

VISTO:

El Acuerdo No. 481 del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, y;

CONSIDERANDO:

La Presidencia de esta Corte Superior de Justicia, dentro del marco normativo dispuesto por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial mediante Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ del 16 de marzo de 2020, reformuló los órganos jurisdiccionales de emergencia, sus competencias y nuevos procedimientos operativos en el marco de la emergencia sanitaria y Estado de Emergencia con toque de queda declarados por el Poder Ejecutivo por medio del Decreto Supremo N° 046-2020-PCM.

Mediante el Acuerdo de Vistos, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial ha dispuesto en que los Juzgados Penales de Emergencia asuman la competencia de los órganos jurisdiccionales no penales de emergencia, funcionando como Juzgados Mixtos.

La Resolución Administrativa No. 115-2020-P-CSJLI-PJ dispuso el funcionamiento durante el Estado de Emergencia, como órganos jurisdiccionales de emergencia, del Noveno Juzgado de Paz Letrado de Lima, Quinto Juzgado de Familia, Décimo Juzgado de Familia, Quinto Juzgado Constitucional, Juzgado Penal de Turno Permanente, Juzgado de Investigación Preparatoria, Juzgado Unipersonal y Sala Mixta, con las respectivas competencias materiales.

A fin de acatar lo dispuesto por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, corresponde reasignar las competencias materiales de los órganos jurisdiccionales no penales de emergencia, de forma racional, únicamente entre los Juzgados Penales que excepcionalmente conocen de procesos con arreglo al Nuevo Código Procesal Penal, a fin de no sobrecargar al Juzgado Penal de Turno Permanente que, además de los Habeas Corpus, conoce de los reparatorios y de las solicitudes de presentación de cargos y otros asuntos que ordinariamente corresponden a los restantes cuarenta juzgados penales que tramitan procesos con el Código de Procedimientos Penales, aún vigente en el Distrito Judicial de Lima.

En cuanto a la justicia de paz letrada cabe advertir que ni la Resolución Administrativa No. 115-2020-CEPJ ni el Acuerdo de Vistos, hacen referencia expresa a dicho nivel del servicio de justicia, no obstante lo cual, en atención a que es en éste donde se ventilan mayormente los temas de alimentos (pedidos de consignación y endose), que sí merecieron referencia en la referida Resolución Administrativa, es que en la Corte de Lima se dispuso la permanencia del Noveno Juzgado de Paz Letrado de Lima como órgano de emergencia. Sin embargo, dado que los pedidos pasibles de ser tramitados en emergencia no entrañan pronunciamientos de fondo y que de la información obtenida, hasta la fecha, durante la vigencia del Estado de Emergencia no se ha presentado ningún ingreso sobre dichos asuntos, por lo que estando a la finalidad del Acuerdo de Vistos, de reducir el mínimo necesario los órganos jurisdiccionales de emergencia, de modo extraordinario debe procederse a reasignar su conocimiento a uno de los juzgados mixtos.

En virtud de lo expuesto, corresponde a esta Presidencia de Corte Superior de Justicia, como máxima autoridad administrativa de la sede judicial a su cargo y, encargada de la política interna de su Distrito Judicial, disponer las medidas urgentes, con cargo a dar cuenta al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Disponer que los Juzgados de Investigación Preparatoria de Proceso Inmediato de Surco y Surquillo, en adición a sus funciones y conforme al turno ya establecido, son competentes para conocer como Primer Juzgado Mixto de Emergencia, también los asuntos de urgencia que de conformidad con la Resolución Administrativa N° 315-2020-P-CSJLI-PJ eran materia de competencia del Quinto Juzgado de Familia y Décimo Juzgado de Familia, que fueron designados órganos jurisdiccionales de emergencia. Excepcionalmente se le asigna igualmente al Primer Juzgado Mixto de

Emergencia el conocimiento de los asuntos de urgencia de competencia del Noveno Juzgado de Paz Letrado de Lima, en tanto fuera designado órgano de emergencia.

**Artículo 2.-** Disponer que el Quinto Juzgado Unipersonal de Lima, en adición a sus funciones, es competente para conocer como Segundo Juzgado Mixto de Emergencia, los asuntos de urgencia que de conformidad con la Resolución Administrativa N° 315-2020-P-CSJLI-PJ eran materia de competencia del Quinto Juzgado Constitucional, que fuera designado órgano jurisdiccional de emergencia.

**Artículo 3.-** Disponer que la gestión de los correos electrónicos creados y asignados al Noveno Juzgado de Paz Letrado de Lima, Quinto Juzgado de Familia, Décimo Juzgado de Familia y Quinto Juzgado Constitucional, será asumida respectivamente por los magistrados de los Juzgados Penales que funcionarán en virtud de la presente como Primer y Segundo Juzgados Mixtos. La Unidad de Planeamiento y Desarrollo efectuará las gestiones necesarias para la reasignación de usuario y clave respectivas.

**Artículo 4°.-** El Juzgado Penal de Turno Permanente, que para efectos de identificación será denominado Tercer Juzgado Mixto de Emergencia, seguirá funcionando con la competencia asignada por la Resolución Administrativa N° 135-2020-P-CSJLI-PJ.

**Artículo 5°.-** Dejar sin efecto la designación del Noveno Juzgado de Paz Letrado de Lima, Quinto Juzgado de Familia, Décimo Juzgado de Familia y Quinto Juzgado Constitucional, y de su personal (magistrados y servidores) como órganos jurisdiccionales de emergencia; dejándose igualmente sin efecto la autorización para su desplazamiento e ingreso a las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia de Lima.

**Artículo 6.-** Póngase en conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de la Oficina de Control de la Magistratura, de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de la Corte Superior de Justicia de Lima, la Gerencia de Administración Distrital; la Presidencia de la Junta de Fiscales de Lima, a la Dirección Nacional de Investigación Criminal y a la VII Región de la Policía Nacional del Perú.

Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese

MIGUEL ÁNGEL RIVERA GAMBOA  
Presidente

1865108-1

## ORGANISMOS AUTONOMOS

### JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

#### Aprueban 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

RESOLUCIÓN N° 036-2020-JNJ

San Isidro, 19 de marzo de 2020

VISTO:

El proyecto de 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, y el acuerdo adoptado por el Pleno de la Junta Nacional de Justicia en sesión plenaria de la fecha;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por los artículos 182 y 183 de la Constitución Política del Perú, artículo 8 de la Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales —

Ley N° 26487—, artículo 10 de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil —Ley N° 26497—, y artículo 2 incisos d) y e) de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia —Ley N° 30916—, el/la Jefe (a) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y el/la Jefe (a) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil son nombrados mediante concurso público por la Junta Nacional de Justicia por un período renovable de cuatro (04) años;

Que, todos los reglamentos aprobados por el Pleno del Consejo Nacional de la Magistratura fueron dejados sin efecto de conformidad con lo establecido por la Tercera Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia;

Que, el artículo 2 inciso i) de la referida Ley Orgánica señala que es competencia de la Junta Nacional de Justicia elaborar y aprobar su reglamento interno, así como los reglamentos especiales necesarios para la plena aplicación de dicha ley;

Que, a efecto de promover la participación ciudadana en la gestión de la Junta Nacional de Justicia, se publicó el proyecto de 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, a efecto de recibir los comentarios de las diversas instituciones y ciudadanos; como resultado de lo cual se han recibido propuestas que han servido para mejorar el contenido de dicho reglamento;

Que, el Pleno de la Junta Nacional de Justicia en sesión plenaria del 19 de marzo del 2020, por unanimidad ha aprobado el 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, por lo que en ejecución del acuerdo adoptado corresponde emitir la resolución que lo aprueba;

De conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 24 incisos b) y e) de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, Ley N° 30916, y al acuerdo adoptado por unanimidad por el Pleno de la Junta Nacional de Justicia en sesión del 19 de marzo de 2020;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el 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, el cual en anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Publicar la presente resolución con su anexo en el Diario Oficial El Peruano y en el Boletín Oficial de la Magistratura, al que se accede desde el portal web institucional ([www.jnj.gob.pe](http://www.jnj.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALDO ALEJANDRO VÁSQUEZ RÍOS  
Presidente

### 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

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- **Bases:** Documento aprobado por el Pleno de la Junta Nacional de Justicia que contiene la información que el postulante debe conocer respecto a las etapas del concurso.

- **BOM:** Boletín Oficial de la Magistratura creado por la ley que regula la publicación electrónica de las resoluciones, disposiciones y notificaciones de la Junta Nacional de Justicia – Ley 30155, y que se encuentra en la página web de la Junta Nacional de Justicia.

- **Carpeta electrónica:** Conjunto de documentos unificados electrónicamente, correspondientes a un postulante en el marco de una convocatoria de selección, que cuentan con índice y foliado igualmente electrónico.

- **Carpeta virtual:** Conjunto de documentos de el/la postulante que se encuentran en los diferentes módulos informáticos de la Junta Nacional de Justicia.

- **Comisión:** Comisión Permanente de Selección y Nombramiento, órgano de la Junta que tiene a su cargo conducir el procedimiento de selección y nombramiento de el/la Jefe(a) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

- **Competencias:** Son capacidades, actitudes, aptitudes y comportamientos observables, relacionados con un desempeño exitoso, que agregan valor público a los procesos y resultados.

- **Concurso:** Procedimiento de selección y nombramiento que tiene por objeto determinar la probidad y capacidad de los/las postulantes para el cargo materia de la convocatoria, conforme al perfil de el/la Jefe(a) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

- **Convocatoria:** Acto formal de invitación pública a postular al concurso de selección y nombramiento de el/la Jefe(a) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales o del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

- **Decodificar:** Aplicar las reglas adecuadas a un mensaje que ha sido cifrado, para entenderlo.

- **Dirección:** Dirección de Selección y Nombramiento; unidad orgánica de línea encargada de brindar soporte técnico y apoyo administrativo a la Comisión.

- **Extranet:** Red privada que utiliza la tecnología de Internet, para conectar entre sí a un grupo definido de usuarios externos y otorgarles acceso a la red institucional, para facilitar el intercambio de información más allá de los límites geográficos de la Institución.

- **Junta o JNJ:** Junta Nacional de Justicia.

- **Ley Orgánica JNJ:** Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia – Ley 30916.

- **Ley Orgánica ONPE:** Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - Ley 26487.

- **Ley Orgánica Reniec:** Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - Ley 26497.

- **ONPE:** Oficina Nacional de Procesos Electorales.

- **Pleno o Pleno de la Junta:** Órgano máximo de gobierno de la Junta Nacional de Justicia.

- **Postulante:** Aspirante a Jefe(a) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE o a Jefe(a) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – Reniec, que se inscribe para participar en un concurso de selección y nombramiento, quedando sometido(a) a las disposiciones del presente reglamento.

- **Reniec:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

- **TUPA:** Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos de la Junta.

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### I. Función

La Junta Nacional de Justicia tiene como función nombrar a el/la Jefe(a) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE y a el/la Jefe(a) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - Reniec, conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 182° y 183° de la Constitución Política del Perú, por un período renovable de cuatro años.

##### II. Marco normativo

Los concursos para el 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, se regulan por el presente reglamento, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia – Ley 30916 y las Leyes Orgánicas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – Ley 26487 y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – Ley 26497, respectivamente.

##### III. 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.

#### IV. Conducción del concurso

El órgano responsable del procedimiento de 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, es el Pleno de la Junta. Corresponde a la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento dirigir el procedimiento y a la Dirección de Selección y Nombramiento como órgano de línea, la ejecución del mismo.

#### V. Transparencia

La información sobre el concurso y de los/las postulantes es pública, salvo las excepciones previstas en la ley, y está a disposición de la ciudadanía previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en el TUPA de la Junta.

#### VI. Obligación de Informar

Todo organismo e institución pública o privada, está obligado a proporcionar a la Junta la información que se le solicite relacionada con el concurso, bajo responsabilidad.

#### VII. Prohibiciones

Los miembros del Pleno así como los/las funcionarios(as) y servidores(as) de la Junta, están prohibidos de concertar reuniones con los/las postulantes durante el procedimiento de selección, tanto dentro como fuera de la institución.

Cualquier consulta de el/la postulante relativa a su participación en un concurso, se atiende por escrito o vía telefónica.

#### VIII. Situaciones no previstas

Las situaciones no previstas en este reglamento, son resueltas, en deliberación, por el Pleno de la Junta, de acuerdo a ley y a los principios generales del derecho.

#### IX. Inhibición o abstención de miembros de la Junta

El/la miembro de la Junta que se encuentre incurso(a) en causal de inhibición de acuerdo a la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, o de abstención de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, debe proceder de acuerdo a ley.

### TÍTULO I DE LA CONVOCATORIA A CONCURSO

#### CAPÍTULO I DE LA CONVOCATORIA

##### Oportunidad de la convocatoria

**Artículo 1°.-** La convocatoria al concurso público para el nombramiento de el/la Jefe(a) de la ONPE y de el/la Jefe(a) del Reniec, se efectúa de acuerdo a los siguientes plazos:

a. Cien (100) días antes de la culminación de su mandato, siempre que no se haya producido la renovación en el cargo de acuerdo a ley.

b. En caso de vacancia, el plazo de convocatoria es dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de consentida la resolución correspondiente.

##### Convocatoria

**Artículo 2°.-** La convocatoria es aprobada por el Pleno de la Junta y publicada en el BOM y, por una sola vez, en el diario oficial El Peruano y en otro de mayor circulación, así como en la página web de la Junta.

#### CAPÍTULO II DE LA POSTULACIÓN

##### Inscripción

**Artículo 3°.-** El/la postulante solicita ser considerado(a) candidato(a) llenando su Ficha de Inscripción a través de la extranet de la JNJ, con la documentación requerida en el presente reglamento.

La información consignada por el/la postulante en la Ficha de Inscripción tiene carácter de

declaración jurada según lo dispuesto por la Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las responsabilidades civiles y penales, así como a lo previsto en los artículos 65° y 66° del presente reglamento.

##### Notificaciones

**Artículo 4°.-** Los actos concernientes al procedimiento de selección se notifican a través de la casilla electrónica del postulante, así como en el BOM.

##### Postulante con discapacidad

**Artículo 5°.-** 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 acreditar con el certificado correspondiente una discapacidad de carácter permanente con restricciones en un grado mayor o igual al 33%, 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.

##### Requisitos de postulación y presentación de documentos

**Artículo 6°.-** El/la postulante, al término del periodo de inscripciones, debe cumplir los requisitos establecidos en la ley para el cargo al que postula.

Dentro del plazo señalado en las bases del concurso, el/la postulante consigna la información solicitada en la Ficha de Inscripción y presenta los siguientes documentos en formato digital:

1. 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.

2. Declaraciones juradas de:

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 de la ONPE o 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.

Las declaraciones juradas de todos los literales, están contenidas en la Ficha de Inscripción.

3. Constancias y/o certificados que acrediten su experiencia profesional.

4. Si el/la postulante tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con miembros, funcionarios(as) o trabajadores(as) de la Junta, debe precisar sus nombres y demás información que se requiera.

5. Si el/la postulante 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, 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.

6. Autorización del levantamiento de su secreto bancario, en caso de ser nombrado(a) como jefe(a) de la ONPE o del Reniec, previo a la juramentación en el cargo.

### CAPÍTULO III DE LA APTITUD

#### Calificación de aptitud

**Artículo 7°.-** Concluido el plazo de inscripción, la Dirección 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°, le notifica a fin 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).

Concluida la calificación, la Dirección informa a la Comisión Permanente la propuesta de la relación de postulantes aptos(as) y no aptos(as), para su aprobación.

#### Aprobación de la nómina de postulantes aptos(as) y no aptos(as)

**Artículo 8°.-** La Comisión propone al Pleno de la Junta la relación de postulantes aptos(as) y no aptos(as) para el procedimiento de selección de acuerdo a lo previsto en la ley y en el presente reglamento, para su aprobación y publicación en el BOM.

#### Facultad de revisión

**Artículo 9°.-** La declaración de un/una postulante como apto(a) no limita la facultad de la Junta de constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos para postular, en el momento que fuere pertinente.

De determinarse que el/la postulante no reúne alguno de los requisitos previstos, es excluido(a) del concurso por el Pleno de la Junta, previo informe de la Comisión.

Contra dicha decisión procede la interposición de recurso de reconsideración a través de la extranet de la JNJ, en el plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, el que es resuelto por el Pleno de la Junta previo informe de la Comisión. Lo resuelto por el Pleno se publica en el BOM.

## TÍTULO II DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### CAPÍTULO I DE LAS TACHAS

#### Finalidad

**Artículo 10°.-** La tacha está referida a cuestionar el incumplimiento de los requisitos previstos en las normas legales vigentes y en el presente reglamento, para las postulaciones reguladas en este instrumento.

#### Plazo de interposición

**Artículo 11°.-** 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.

#### Requisitos

**Artículo 12°.-** La tacha se formula a través de la extranet de la JNJ o por escrito presentado en la sede de la Junta y debe cumplir 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. Correo electrónico para realizar las respectivas notificaciones.

3. Nombres y apellidos de el/ la postulante tachado(a).

4. Descripción de los hechos y fundamentos en que se sustenta la tacha.

5. Los medios probatorios. De no tenerlos en su poder, debe precisar los datos que los identifiquen y la dependencia donde se encuentren.

6. 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.

#### Subsanación

**Artículo 13°.-** La tacha que no reúna los requisitos señalados en el artículo 12° se declara inadmisibles y se notifica 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.

#### Descargo

**Artículo 14°.-** 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.

#### Resolución de la tacha

**Artículo 15°.-** El Pleno de la Junta, con el descargo de el/la postulante o sin él, previo informe de la Comisión, resuelve la tacha siete (07) días hábiles antes de la entrevista personal de el/la postulante.

#### Recurso de reconsideración

**Artículo 16°.-** 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 previo informe de la Comisión.

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

## CAPÍTULO II DE LAS DENUNCIAS

#### Admisión

**Artículo 17°.-** 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 se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la firma.

Admitida la denuncia se pone en conocimiento de el/la postulante a fin 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 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 entrevista a que se refieren los artículos 41° y siguientes del presente Reglamento.

#### Archivo

**Artículo 18°.-** La denuncia que no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 17°, es archivada por la Dirección, salvo que la Comisión disponga lo contrario.

### TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### CAPÍTULO I DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

##### Etapas

**Artículo 19°.-** Las etapas son:

1. Evaluación de conocimientos
2. Evaluación curricular
3. Evaluación del Plan de Trabajo
4. Entrevista personal

##### Consideraciones generales

**Artículo 20°.-** Para el desarrollo de las etapas se considera:

a. 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.

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

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

##### Valoración de las etapas

**Artículo 21°.-** 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

#### CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

##### Finalidad

**Artículo 22°.-** Esta etapa tiene por finalidad evaluar los conocimientos de el/la postulante, principalmente en materia electoral y gestión pública.

##### Responsable de la evaluación de conocimientos

**Artículo 23°.-** El diseño y gestión de la evaluación de conocimientos está a cargo del Pleno de la Junta o de los miembros que éste designe, quienes pueden solicitar el apoyo de las instituciones especializadas nacionales o internacionales.

##### Exclusión de postulante

**Artículo 24°.-** Se excluye a el/la postulante —sin perjuicio de las acciones legales correspondientes,

conforme a lo establecido en el artículo 66° del presente reglamento— por:

1. Inasistencia o impuntualidad en el acto de evaluación de conocimientos. No se admite justificación alguna.
2. Suplantación, plagio o intento de plagio.
3. Invocación o uso de influencias, coacción, soborno o cualquier otro medio ilegítimo o irregular.

##### Aprobación de resultados

**Artículo 25°.-** La Comisión eleva al Pleno de la Junta los resultados de la evaluación de conocimientos para su aprobación y publicación en el BOM. La calificación es inimpugnable.

##### Publicación de resultados

**Artículo 26°.-** El resultado de la evaluación de conocimientos se notifica a cada postulante y se publica en el BOM, con la relación de postulantes aptos(as) 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.

#### CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

##### Finalidad

**Artículo 27°.-** La evaluación curricular tiene por finalidad calificar la formación académica, experiencia y trayectoria profesional e investigación, de acuerdo a la institución a la cual postula.

##### Presentación de documentos

**Artículo 28°.-** Los/las postulantes aptos(as) para la etapa de evaluación curricular, deben presentar su currículum vitae con carácter de declaración jurada y documentación sustentatoria, a través de la extranet de la JNJ, en el plazo establecido en las bases del concurso.

Toda documentación remitida con posterioridad al plazo establecido, se tiene por no presentada. No se admite la subsanación de documentos en esta etapa.

Los documentos emitidos en lengua distinta al castellano se presentan traducidos conforme a ley.

##### Evaluación

**Artículo 29°.-** Se asigna un puntaje a cada mérito acreditado documentalmente, conforme a las tablas que se publican en las bases del concurso, elaboradas de acuerdo al perfil de cada cargo. Es responsabilidad de el/la postulante acreditar los documentos materia de evaluación.

#### I. 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 y de acuerdo al cargo desempeñado en instituciones públicas o no públicas. No es materia de calificación la experiencia desarrollada en periodos simultáneos. Tampoco se acumulan los cargos desempeñados en distintas entidades.

#### II. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### 2.1. 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

- De tener grado de doctor(a), no se otorga puntaje al grado de maestro(a).
- Califica solo un grado de doctor(a) o uno de maestro(a).

### 2.2. Cursos de especialización y diplomados

Se acreditan con la constancia respectiva. Dichos estudios deben ser organizados por Universidades especializadas que cuenten con un Comité Editorial, reconocidas, Colegios Profesionales, Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación y los realizados en el extranjero por instituciones análogas.

### 2.3. 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.

## III. 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.

### Acta de evaluación curricular

**Artículo 30°.-** La evaluación por rubros consta en el Formulario Individual de cada postulante y es propuesta por la Dirección a la Comisión Permanente.

### Aprobación de la evaluación curricular

**Artículo 31°.-** La Comisión propone el acta única de evaluación curricular de los/las postulantes de conformidad con los formularios individuales y la eleva al Pleno para su aprobación. Los formularios individuales se publican en el BOM.

### Recurso de reconsideración

**Artículo 32°.-** Contra el puntaje obtenido en la evaluación curricular procede recurso de reconsideración en el plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación. 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, previo informe de la Comisión, resuelve el recurso. La decisión es inimpugnable; se notifica a cada postulante y se publica en el BOM, con la relación de postulantes aptos para la siguiente etapa.

## CAPÍTULO IV

### DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

#### Objeto

**Artículo 33°.-** El Pleno de la Junta analiza y evalúa el Plan de Trabajo presentado por el/la postulante respecto de las acciones que proyecta implementar en el ejercicio del cargo de Jefe(a) de ONPE o RENIEC, según corresponda, de acuerdo a los objetivos y funciones de la institución.

#### Presentación

**Artículo 34°.-** Los/las postulantes aptos(as) para esta etapa, presentan su Plan de Trabajo en el plazo establecido en las bases, a través del extranet.

### Estructura

**Artículo 35°.-** 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 de 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.

### Parámetros de Evaluación

**Artículo 36°.-** La exposición y sustentación del Plan de Trabajo son evaluadas de acuerdo a los siguientes parámetros:

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

### Exposición del plan de trabajo

**Artículo 37°.-** En acto público los/las postulantes en orden alfabético exponen su Plan de Trabajo ante el Pleno de la Junta. Terminada la exposición el/la postulante procede a absolver las preguntas que le sean formuladas.

### Calificación nominal

**Artículo 38°.-** Finalizada la exposición del Plan de Trabajo, 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.

### Aprobación de notas

**Artículo 39°.-** Culminada las exposiciones del Plan de Trabajo de los/las postulantes, el Pleno de la Junta autoriza a el/la Secretario(a) General o quien haga sus veces para que proceda a decodificar las calificaciones para la constatación de las notas respectivas.

El programa informático muestra las notas por cada postulante en orden secuencial de mayor a menor. De comprobar que entre la nota extrema mayor y la que le sigue o entre la nota extrema menor y la que le antecede, existe una diferencia mayor a veinte puntos, el Pleno de la Junta dispone la anulación de las notas extremas alta y baja, según corresponda. La nota final de la exposición del plan de trabajo se obtiene con las demás, dejando constancia en acta firmada por el Pleno de la Junta.

### Publicación de las calificaciones

**Artículo 40°.-** 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 y 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.

## CAPÍTULO V DE LA ENTREVISTA PERSONAL

### Finalidad

**Artículo 41°.-** La entrevista personal está orientada a una evaluación por competencias y tiene por finalidad analizar y explorar la personalidad de el/la postulante, su trayectoria académica y profesional y sus perspectivas y conocimientos afines al cargo, sobre la base de las pruebas de confianza para determinar su vocación e idoneidad para el desempeño de la función, de acuerdo al perfil establecido.

Para efectos de la entrevista personal, está a disposición de los miembros del Pleno de la JNJ la información relacionada a sanciones o procesos en trámite que registre el/la postulante.

## SUB CAPÍTULO 1 De las pruebas de confianza

### Aspectos generales

**Artículo 42°.-** La Junta determina la aplicación de pruebas de confianza que estime pertinentes, para garantizar altos estándares de idoneidad de el/la postulante. Las pruebas que la Junta determine para el concurso son de carácter obligatorio; es excluido(a) aquél que no rinde alguna de ellas.

Estas pruebas no otorgan puntaje y son tomadas en cuenta para la entrevista personal. Los resultados son impugnables y son conocidos solamente por los miembros de la Junta y por el/la postulante.

La Junta determina la oportunidad de su aplicación.

### Prueba psicológica y psicométrica

**Artículo 43°.-** El/la postulante se somete a una evaluación psicológica y psicométrica de acuerdo a las especificaciones que la Junta disponga.

Estas 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

**Artículo 44°.-** La 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.

### Prueba socioeconómica

**Artículo 45°.-** La 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.

## SUB CAPÍTULO 2 De la hoja de vida de el/la postulante

### Contenido

**Artículo 46°.-** El formato de la hoja de vida es el documento elaborado por la Dirección de Selección y Nombramiento, que consolida toda la información proporcionada por el/la postulante, la recibida de organismos públicos y privados y la obtenida a través de las redes sociales y buscadores de datos.

### Actualización de información por el/la postulante

**Artículo 47°.-** 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 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.

### Acceso a la hoja de vida por el/la postulante

**Artículo 48°.-** La hoja de vida está a disposición de el/la postulante antes de su entrevista personal, a través de la extranet de la JNJ.

## SUB CAPÍTULO 3 Del desarrollo de la entrevista personal

### Cronograma de entrevistas

**Artículo 49°.-** El Pleno dispone la publicación en el BOM del cronograma de entrevistas, el lugar de su desarrollo y el currículum vitae de los/las postulantes.

### Desarrollo de la entrevista

**Artículo 50°.-** La entrevista personal se desarrolla en

sesión pública y se transmite en tiempo real a través de los medios de comunicación que la Junta determine.

Corresponde al Pleno de la Junta su realización. Para ello cuenta con la carpeta virtual de el/la postulante, la hoja de vida, los resultados de las pruebas de confianza, así como cualquier otra información que se considere necesaria.

Los asistentes deben observar conducta adecuada. En caso contrario, quien presida este acto dispone su retiro de la sala. No se permite el ingreso a la sala de entrevistas con celulares, tabletas o similares.

### Exclusión de postulante

**Artículo 51°.-** Se excluye del concurso a el/la postulante por inasistencia o impuntualidad a la entrevista personal. No se admite justificación alguna.

El Pleno de la Junta acuerda la exclusión de el/la postulante y dispone su publicación en el BOM.

### Grabación de la entrevista

**Artículo 52°.-** La entrevista personal es grabada; cualquier ciudadano(a) puede solicitar una copia de la grabación, previo abono de los derechos establecidos en el TUPA.

### Calificación nominal y fundamentación

**Artículo 53°.-** Finalizada la fase de entrevistas personales, los miembros de la JNJ las califican nominalmente a través de un módulo informático, quedando las notas cifradas hasta su apertura por el Pleno de la Junta. Este módulo también contiene la fundamentación de la calificación otorgada.

### Aprobación de notas

**Artículo 54°.-** Culminadas las entrevistas personales de los/las postulantes, el Pleno de la Junta autoriza a el/la Secretario(a) General o quien haga sus veces para que proceda a decodificar las calificaciones para la constatación de las notas respectivas.

El programa informático muestra las notas en orden secuencial de mayor a menor. De comprobar que entre la nota extrema mayor y la que le sigue o entre la nota extrema menor y la que le antecede, existe una diferencia mayor a veinte puntos, se sigue el procedimiento dispuesto en el artículo 39°.

### Publicación de las calificaciones

**Artículo 55°.-** Concluidas las entrevistas personales, se publican en el BOM las calificaciones obtenidas por los/las postulantes, con la identificación de cada integrante de la Junta y con la fundamentación correspondiente.

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

## TÍTULO IV DE LA VOTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

### CAPÍTULO I PROMEDIO FINAL, BONIFICACIÓN Y CUADRO DE MÉRITOS

#### Promedio final

**Artículo 56°.-** 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 presente reglamento, así como la bonificación por discapacidad, la que es incorporada por la Dirección de Selección y Nombramiento.

#### Bonificación por discapacidad

**Artículo 57°.-** La bonificación dispuesta en la Ley General de la Persona con Discapacidad – Ley 29973, se aplica sobre el promedio final a el/la postulante que acredite su discapacidad, conforme a lo previsto en el artículo 5° del presente reglamento.

#### Cuadro de méritos

**Artículo 58°.-** La Dirección eleva el cuadro de méritos para conocimiento, revisión y aprobación del Pleno de la

Junta, el cual queda bajo custodia de el/la Secretario(a) General.

El cuadro de méritos se publica en el BOM después de efectuado el nombramiento de el/la postulante.

## CAPÍTULO II DE LA VOTACIÓN NOMINAL Y NOMBRAMIENTO

### Acto de votación

**Artículo 59°.-** El Pleno de la JNJ 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.

### Nombramiento

**Artículo 60°.-** 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 dos siguientes en estricto orden de méritos. Si ninguno de éstos alcanza el número de votos requeridos, la plaza se declara desierta.

### No nombramiento

**Artículo 61°.-** En caso 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).

### Publicación de nombramiento

**Artículo 62°.-** 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.

## TÍTULO V DE LA JURAMENTACIÓN

### Expedición de la resolución de nombramiento

**Artículo 63°.-** El/la Presidente de la Junta expide la resolución de nombramiento. Dicha resolución es motivada e inimpugnable.

### Juramento o promesa de honor

**Artículo 64°.-** La ceremonia de juramentación o promesa de honor se realiza en acto público ante los miembros de la Junta.

## TÍTULO VI DE LA FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### Oportunidad

**Artículo 65°.-** La documentación presentada por el/la postulante es sometida a un estricto control de fiscalización, en cualquier momento del procedimiento de selección.

### Exclusión de postulante

**Artículo 66°.-** El/la postulante que altere su identidad personal, presente documentos o declaraciones total o parcialmente falsas, o realice actos irregulares que contravengan o afecten la legalidad o igualdad del concurso, o que en el plan de trabajo o investigación se detecte copia total o parcial sin citar a la fuente, es inmediatamente excluido del concurso, poniéndose en

conocimiento los hechos al Ministerio Público para los fines de ley, a través de la Procuraduría de la JNJ.

La exclusión se produce también por omitir u ocultar información relevante, que el/la postulante debió poner en conocimiento de la Junta y que determine su falta de probidad o idoneidad para su nombramiento.

Se considera de especial relevancia la información sobre su conducta ética, sanciones disciplinarias, investigaciones disciplinarias por faltas graves o muy graves, propuestas de suspensión o destitución, investigaciones o procesos penales en trámite, sentencias condenatorias, de reserva del fallo condenatorio, aplicación de principio de oportunidad y/o acuerdos reparatorios, procesos y sentencias por violencia familiar y omisión a la asistencia familiar.

La exclusión de un/una postulante puede ser realizada hasta antes de emitirse la resolución de nombramiento. En caso ésta ya se hubiese emitido, el Pleno de la Junta da inicio al proceso de declaración de nulidad del nombramiento y en su caso ejercita la acción de nulidad de resolución ante el Poder Judicial, según los plazos previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

## TÍTULO VII DE LA CARPETA DE EL/LA POSTULANTE

### Contenido

**Artículo 67°.-** La carpeta virtual contiene toda la información del concurso relativa a el/la postulante: Ficha de Inscripción, documentos de aptitud, curriculum vitae documentado, resultados de las etapas del concurso, tachas y denuncias, información que sustenta su hoja de vida, recursos de reconsideración y acuerdos del Pleno que los resuelve, resoluciones de recursos de reconsideración interpuestos contra declaración de postulante no apto(a), excluido(a) y tacha fundada, resolución de nombramiento y demás actuaciones pertinentes.

Las pruebas psicológicas y psicométricas no forman parte de la carpeta virtual a fin de resguardar la intimidad de el/la postulante. Se archivan en un módulo informático bajo custodia de la Dirección de Selección y Nombramiento.

### Carga de documentación

**Artículo 68°.-** La carga de la documentación a la carpeta virtual es responsabilidad de:

1. Dirección de Selección y Nombramiento: hasta la aprobación del cuadro de méritos, finalizando su actuación mediante acta de cierre virtual.

2. Secretaría General: Desde la votación hasta la juramentación, finalizando su actuación mediante acta de cierre virtual.

### Generación de la carpeta electrónica

**Artículo 69°.-** Concluida la participación de un(a) postulante en el concurso y realizados los actos a que se refiere el artículo 68° del reglamento, la Dirección genera la carpeta electrónica de el/la postulante nombrado(a).

### Remisión de la carpeta electrónica al Área de Registro de Información Funcional

**Artículo 70°.-** La Dirección remite al Área de Registro de Información Funcional la carpeta electrónica de el/la Jefe(a) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales o Jefe(a) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, nombrado(a).

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera.-** Publicado el resultado de cada etapa del concurso y a solicitud de el/la interesado(a), se expide la constancia correspondiente, previo abono de los derechos establecidos en el TUPA de la Junta.

**Segunda.-** Las investigaciones presentadas deben ser recogidas por el/la postulante en el plazo improrrogable de treinta (30) días calendario, contados desde:



- La fecha de su juramentación, para el/la postulante nombrado(a).
- La fecha en que terminó su participación en el concurso, para el/la postulante excluido(a) o el que no resultó nombrado(a).

Vencido este plazo sin que el/la postulante haya recogido su investigación, la Dirección procede a eliminarla, dejando constancia en acta.

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

1865106-1

**GOBIERNOS LOCALES**

**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

**Ordenanza que aprueba medidas preventivas para evitar la propagación del COVID-19 en el distrito**

**ORDENANZA N° 562-MPL**

Pueblo Libre, 15 de marzo del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

VISTO; en sesión extraordinaria de la fecha, con el voto unánime de los señores regidores y con dispensa del trámite de Lectura y Aprobación del Acta; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, según el cual la autonomía establecida constitucionalmente radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que el artículo 9, inciso 8, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es atribución del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos. Asimismo, su artículo 39, señala que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos;

Que el artículo 40, del mismo cuerpo legal, establece que las ordenanzas de las municipalidades distritales en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado con fecha 11 de marzo de 2020 se ha declarado en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se han dictado medidas de prevención y control del COVID-19;

Que, es función de las entidades del Estado reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo para la salud y la vida de los ciudadanos, así como mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida de la población, y adoptar acciones para prevenir situaciones y hechos que lleven a la configuración de éstas;

EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL INCISO 8 DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, EL CONCEJO MUNICIPAL APROBÓ LA SIGUIENTE:

**ORDENANZA QUE APRUEBA MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR LA PROPAGACION DEL COVID-19 EN EL DISTRITO DE PUEBLO LIBRE**

**Artículo Primero.-** DECLARAR en EMERGENCIA SANITARIA AL DISTRITO DE PUEBLO LIBRE por el plazo de noventa (90) días calendario, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Ordenanza, disponiéndose la adopción de medidas preventivas para evitar la propagación del COVID-19 y coadyuvar al cumplimiento de las normas y disposiciones correspondientes emitidas por el Poder Ejecutivo, al amparo de lo dispuesto en el D.S. 008-2020-SA que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por noventa (90) días calendario.

**Artículo Segundo.-** CONFÓRMASE el Comité de Emergencia Sanitaria Distrital de Pueblo Libre, conformado por:

- El Alcalde o su representante, quien lo presidirá
- El Gerente Municipal
- El Gerente de Administración
- El Gerente de Desarrollo Humano, Familia y DEMUNA
- El Gerente de Tecnología de la Información
- El Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional
- El Gerente de Coordinación de la Seguridad Ciudadana
- El Subgerente de Fiscalización y Sanciones Administrativas
- El Subgerente de Gestión Ambiental
- El Subgerente de Participación Vecinal
- El Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres
- El Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización
- El Subgerente de Recursos Humanos

El referido Comité tendrá la función de proponer medidas, articular, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones orientadas a la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, dentro del marco de las competencias establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades, con todas las entidades públicas y privadas, conforme a las disposiciones de la Autoridad Sanitaria Nacional.

**Artículo Tercero.-** SUSPENDER la realización de eventos y/o actividades, públicas y/o privadas, que impliquen la concentración de personas en espacios cerrados o abiertos que ofrezcan mayores riesgos para la transmisibilidad del COVID-19, en áreas de recreación o actividades sociales tales como clubes, discotecas, bares, restaurantes turísticos, pubs, karaokes, complejos deportivos, piscinas, gimnasios, casinos, bingos, entre otros, por un plazo de treinta (30) días calendario, al amparo de lo previsto en el numeral 2.1.3 del inciso 2.1 del Artículo 2, del D.S.008-2020-SA.

Tratándose de condominios o inmuebles de propiedad horizontal, el cumplimiento de la presente Ordenanza y protocolos establecidos por el Gobierno nacional y local, recaerá en el Administrador y/o Presidente de la Junta de Propietarios.

**Artículo Cuarto.-** DISPONER que todos los establecimientos públicos y/o privados, especialmente los mercados y centros de abastos implementen los protocolos y medidas de salubridad que sean necesarias para prevenir la propagación del COVID-19. Asimismo, los establecimientos abiertos al público deben permitir el acceso de las personas a los servicios higiénicos, los que deberán encontrarse debidamente implementados. Dicha medida será permanentemente vigilada por la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas.

**Artículo Quinto.-** ENCARGAR a la Gerencia Municipal la implementación de las medidas que resulten necesarias para el aseguramiento de la prestación de los servicios públicos esenciales a cargo de la Municipalidad. Asimismo, la implementación de una línea telefónica a cargo de personal médico especializado, que brinde