

# **REGLAMENTO DE CONCURSO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **I.- Campo de aplicación**

El presente reglamento establece las disposiciones aplicables al procedimiento para nombrar al Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Este mismo procedimiento se aplica cuando se declare la vacancia y corresponda nombrar al reemplazante.

### **II.- Marco normativo**

El Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, es nombrado por el Consejo Nacional de la Magistratura, mediante concurso público, conforme a las disposiciones de la Constitución Política del Perú, la Ley 26487 y el presente reglamento.

### **III.- Conducción del concurso**

La conducción del concurso está a cargo de una Comisión Especial conformada por tres consejeros, la que cuenta con el apoyo de la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Magistrados.

### **IV.- Deber de información**

Todo organismo e institución público o privado está obligado a remitir al Consejo, la información que se le solicite, conforme a lo establecido en el artículo 35° de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura.

### **V.- Prohibición de recomendaciones**

Está prohibida toda recomendación directa o indirecta a favor del postulante. Los consejeros las rechazan y dan cuenta al Pleno. En votación calificada el Pleno puede disponer el retiro del postulante, la denuncia a sus superiores si fuere el caso y la publicación del nombre del postulante y del autor de la recomendación.

### **VI.- Definiciones.-**

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

**Consejo ó CNM:** Consejo Nacional de la Magistratura

**ONPE:** Oficina Nacional de Procesos Electorales

**Comisión:** Comisión Especial  
**(Comisión Permanente de Selección y Nombramiento - Resolución N° 319-2012-CNM del 08/11/2012)**

**Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Magistrados.  
**(Dirección de Selección y Nombramiento - Resolución N° 319-2012-CNM del 08/11/2012)**

**DNI:** Documento Nacional de Identidad

**TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos del CNM.

## **TITULO I DEL CONCURSO PÚBLICO**

### **Capítulo I De la convocatoria**

### **Artículo 1°.- Oportunidad**

La convocatoria al concurso público para el nombramiento del Jefe de la ONPE, se efectúa antes de los cuarenta y cinco (45) días hábiles de la fecha de culminación del mandato. En caso de haberse declarado la vacancia, el plazo de convocatoria es dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

### **Artículo 2°.- Aprobación y contenido**

La convocatoria es aprobada por el Pleno del Consejo. El Presidente del Consejo, dispone su publicación por una vez en el Diario Oficial "El Peruano" y en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

El aviso de convocatoria especifica el objeto del concurso, los requisitos para postular, el lugar y horario de recepción de los documentos, los plazos para la inscripción, la valoración que se da a cada uno de los aspectos materia de calificación, además de la información que se considere necesaria.

## **Capítulo II De la postulación**

### **Artículo 3°.- Requisitos**

Para postular al cargo de Jefe de la ONPE, se requiere:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- b) Tener título profesional expedido conforme a ley universitaria.
- c) Tener experiencia probada en administración e informática.
- d) Tener conducta intachable.
- e) No adolecer de incapacidad física ni mental permanentes que le impida ejercer el cargo para el que postula.
- f) No estar incurso en ninguno de los impedimentos establecidos en la Constitución y leyes vigentes.
- g) No haber sido destituido en la administración pública ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por falta grave.

### **Artículo 4°.- Solicitud de inscripción y documentación**

Los postulantes para inscribirse deben presentar una solicitud, según formato que proporciona el Consejo, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Copia de su DNI, con la constancia de haber sufragado en las últimas elecciones o, en su caso, de la dispensa o documento respectivo.
- b) Copia certificada de la partida de nacimiento expedida por la municipalidad respectiva o partida de bautismo, si se trata de nacidos antes de 14 de noviembre de 1936.
- c) Copia legalizada del título profesional.
- d) Constancias y/o certificados de trabajo que acrediten probada experiencia en administración e informática.
- e) Declaración jurada de no estar incurso en los impedimentos para ser nombrado, establecidos en la Constitución y las leyes vigentes.
- f) Declaración jurada de estar o no procesado por delito doloso.
- g) Declaración jurada de no haber sido condenado por delito doloso.
- h) Declaración jurada de no encontrarse en estado de insolvencia o quiebra.
- i) Declaración jurada de no haber sido destituido de la administración pública ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por falta grave.
- j) Declaración jurada de que toda la documentación presentada responde a la verdad.
- k) Certificación expedida por un centro oficial de salud que acredite no adolecer de incapacidad física, ni mental permanentes que le impida ejercer el cargo, el mismo que deberá estar autorizado en cada uno de los casos por el profesional competente.
- l) Currículo, según formato, con copia de la documentación sustentatoria correspondiente.
- m) Plan de trabajo y propuestas.

Toda la documentación es foliada y firmada en cada hoja por el postulante. Para los puntos referidos en los incisos l) y m), el postulante también debe enviar dicha información vía internet. Esta documentación sólo será presentada por los postulantes que aprueben la etapa de examen escrito.(\*)

**(\*) Modificado por Resolución N° 319-2012-CNM del 08/11/2012**

#### **Artículo 5º.- Presentación**

El postulante presentará su solicitud y la demás documentación, personalmente o mediante apoderado designado por carta poder con firma legalizada. Los documentos que adjunte con posterioridad a la fecha de su inscripción, no serán objeto de calificación curricular.

La documentación presentada constituye la carpeta personal del postulante y permanece en el archivo del Consejo, si es nombrado.

Los currículos y planes de trabajo presentados son publicados en la página web del Consejo.

#### **Artículo 6º.- Verificación de cumplimiento de requisitos**

Presentados en un sólo acto la solicitud y la documentación correspondiente, la Comisión con el apoyo de la Secretaría Técnica, verifica si el postulante ha cumplido con los requisitos exigidos.

#### **Artículo 7º.- Plazo para subsanaciones**

De observarse alguna omisión en la documentación relativa a la aptitud en su postulación, se le hará saber al interesado a efectos que la subsane dentro del plazo de tres días hábiles perentorios contados desde el día siguiente de su notificación. Vencido el plazo sin la subsanación correspondiente, se rechazará la postulación al concurso. En ningún caso se permite la prórroga de dicho plazo.

#### **Artículo 8º.- Aprobación de postulantes aptos**

Vencido el plazo de inscripción, la Comisión eleva al Pleno la relación de los postulantes aptos, así como un informe sobre los postulantes no aptos.

El Pleno del Consejo aprueba la nómina de postulantes aptos y dispone su publicación en el diario oficial "El Peruano" y en la página web del Consejo. Asimismo dispone la publicación de la relación de los postulantes no aptos y la causa que la motiva en la indicada página web.

Contra la decisión del Pleno, que declara a un postulante no apto, procede el recurso de reconsideración, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, a partir de la fecha de la publicación, la misma que será resuelta por el Pleno del Consejo, previo informe de la Comisión.

No son admitidos en vía de reconsideración, la subsanación o presentación de documentos exigidos como requisitos para la postulación.

### **Capítulo III De las tachas y participación ciudadana**

#### **Artículo 9º.- Formulación de tachas**

La tacha contra el postulante incluido en la nómina de aptos se presenta por escrito en la sede del Consejo, debiendo cumplir, para ser admitida, con los requisitos siguientes:

- a) Nombres y apellidos completos del presentante.
- b) Fotocopia del DNI, con la constancia de haber sufragado en las últimas elecciones o en su caso la dispensa respectiva.
- c) Domicilio real donde se efectuarán las respectivas notificaciones. Si la tacha es presentada por una pluralidad de personas, deben consignar los datos de cada una de ellas, señalando un domicilio común.
- d) Nombres y apellidos del postulante.

- e) Fundamentos de hecho y de derecho de la tacha.
- f) Medios probatorios que acompaña.
- g) Lugar, fecha y firma. En caso de no saber firmar o estar impedido, imprime su huella digital.
- h) Rúbrica en cada una de las hojas del escrito de tacha.

**Artículo 10°.- Plazo para formular tachas**

El plazo de presentación de la tacha es de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la nómina de postulantes aptos.

**Artículo 11°.- Resolución de la tacha**

Admitida a trámite la tacha se corre traslado de la misma al postulante, quien podrá presentar su descargo por escrito, acompañando los medios probatorios pertinentes, de ser el caso, en el plazo de cinco (05) días hábiles de notificado con la tacha, plazo al que, si corresponde, se adiciona el término de la distancia.

Vencido el plazo, con el descargo o sin él, la Comisión presenta un informe al Pleno del Consejo, el que resuelve la misma. Si la tacha es declarada fundada el postulante es excluido del concurso. La decisión del Pleno del Consejo es inimpugnable.

**Artículo 12°.- Participación ciudadana**

Sin perjuicio de la presentación formal de tachas, cualquier persona debidamente identificada o institución debidamente representada, puede alcanzar información sobre los antecedentes del postulante, la misma que podrá ser presentada hasta cinco (5) días antes de la fecha de la entrevista personal. El Consejo, de considerar que existen indicios a investigar, puede efectuar las indagaciones del caso, y de ser necesario solicitar la información pertinente; los resultados son incorporados a los antecedentes del candidato y serán materia de análisis durante la entrevista personal. (\*)

**(\*) Modificado por Resolución N° 319-2012-CNM del 08/11/2012**

La decisión del Pleno sobre esta materia es inimpugnable.

**TITULO II  
DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO**

**Capitulo I  
Etapas**

**Artículo 13°.- Etapas (\*)**

Las etapas del concurso, son:

- a) Examen escrito;
- b) Calificación de la documentación que sustenta el currículum;
- c) Presentación, exposición y sustentación del plan de trabajo;
- d) Entrevista personal;
- e) Calificación final y Nombramiento.

En la calificación se aplica el sistema centesimal. Las calificaciones del Pleno del Consejo son inimpugnables.

Para la obtención del promedio final se aplican valores diferenciados para las cuatro (4) primeras etapas del concurso conforme a los siguientes términos:

- |  |     |
|--|-----|
| a) Examen escrito  | 20% |
| b) Calificación de la documentación que sustenta el currículum | 30% |
| c) Presentación, exposición y sustentación del plan de trabajo | 20% |
| d) Entrevista personal   | 30% |

El examen escrito es eliminatorio, el postulante debe obtener puntaje aprobatorio para acceder a las etapas siguientes.

El puntaje mínimo aprobatorio del examen escrito es de 66.66 puntos.

La exposición y sustentación del plan de trabajo y la entrevista personal son públicas. El Consejo fija las condiciones necesarias para llevar a cabo las mismas. Los asistentes guardarán silencio y la conducta adecuada, en caso contrario, el Presidente del Consejo o quien lo represente en este acto, dispondrá el retiro de la sala de los infractores.

**(\*) Artículo modificado por Resolución N° 319-2012-CNM del 08/11/2012**

## **Capítulo II De la calificación del currículum documentado**

### **Artículo 14°.- De la calificación**

La Comisión califica el currículum, asignando el puntaje que corresponde a cada mérito acreditado documentalmente, conforme a la tabla anexa y que forma parte del presente reglamento.

La calificación consta en formulario especial para cada postulante. Es suscrito por los integrantes de la Comisión; ésta elabora y aprueba el acta única de calificación de los postulantes, el que, con los formularios de calificación individuales, es elevado al Pleno para su conocimiento y aprobación.

### **Artículo 15°.- (\*)**

Son materia de calificación los siguientes méritos:

#### **A. Académico**

1. Grados: doctorado y maestría
2. Estudios curriculares en doctorado y maestría, acreditados con certificados originales de notas.

#### **B. Capacitación**

Se acredita por medio de certificado o constancia, como:

1. Ponente o expositor en seminarios, talleres, fórum, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc.
2. Organizador, coordinador, panelista o moderador en seminarios, talleres, fórum, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc.
3. Asistente a seminarios, talleres, fórum, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc.
4. Diplomados de 100 o más horas de duración.

#### **C. Publicaciones**

Acreditadas con los originales correspondientes.

1. Libros o textos universitarios.
2. Investigaciones formales o de campo.
3. Ensayos y/o artículos publicados en ediciones académicas, revistas y otros medios de publicación nacional e internacional.

#### **D. Experiencia**

1. En administración e informática:
  - 1.1. En cargo directivo en la Administración Pública
  - 1.2. En entidades públicas o privadas
  - 1.3. En actividades no de dirección relacionadas con temas electorales
2. Experiencia en otras actividades profesionales

**(\*) Artículo modificado por Resolución N° 319-2012-CNM del 08/11/2012**

**Artículo 16°.-**

Los documentos expedidos en idioma extranjero deberán ser presentados con traducción al idioma castellano.

**Capítulo III****De la exposición y sustentación del plan de trabajo y de la entrevista personal****Artículo 17°.- Publicación del cronograma de exposición y sustentación del plan de trabajo y entrevistas personales**

Corresponde al Pleno del Consejo aprobar y disponer la publicación del cronograma de exposiciones y sustentación del plan de trabajo y entrevistas personales, así como el lugar donde se desarrollarán. La publicación se realiza en el diario oficial "El Peruano" y en la página web del Consejo.

**Subcapítulo I****De la exposición y sustentación del plan de trabajo****Artículo 18°.- Plan de trabajo**

El plan de trabajo que presente el postulante versa sobre temas electorales y las propuestas que desarrollará en caso de ser nombrado.

**Artículo 19°.- Exposición del plan de trabajo**

Los postulantes en orden alfabético exponen ante el Pleno, en acto público su Plan de Trabajo y Propuestas.

El postulante para la exposición puede hacer uso de los medios técnicos más apropiados de los que disponga, coordinando con la Gerencia de Administración del Consejo para la instalación de los equipos correspondientes. La exposición del plan de trabajo debe efectuarse en un tiempo máximo de 20 minutos.

**Artículo 20°.- Sustentación del plan de trabajo**

El postulante terminada su exposición, pasa a contestar las preguntas que puedan formular los consejeros.

**Artículo 21°.- Calificación de la exposición y sustentación del plan de trabajo**

El Pleno aprueba los rubros de la guía de calificación.

Concluida la exposición y sustentación, cada Consejero procede a su calificación en forma personal en una cédula que la deposita en un sobre. El sobre, debidamente cerrado y rubricado por los consejeros, queda bajo custodia del Secretario General o de quien haga sus veces.

**Subcapítulo II****De la entrevista personal****Artículo 22°.- Entrevistas personales**

Para la entrevista personal, se tendrán a la vista el expediente del postulante y la hoja de vida.

**Artículo 23°.- Objeto de la entrevista (\*)**

La entrevista personal tiene por finalidad:

- a) Conocer al postulante.
- b) Conocer sus motivaciones, aptitudes y aspectos vocacionales que tienen que ver con su decisión de postulación.

c) Conocer sus criterios sustentados sobre principios, valores éticos, morales y sociales.

Corresponde al Pleno del Consejo la realización de la entrevista personal.

Se complementa la entrevista personal con una evaluación psicológica y psicométrica a la cual se someten los postulantes de acuerdo a las especificaciones que el Consejo disponga. Las evaluaciones tienen por finalidad identificar las aptitudes y condiciones requeridas de acuerdo al perfil establecido para el ejercicio del cargo; se realiza en estricto acto privado, sólo los miembros del Pleno del Consejo y el postulante conocen su resultado. Dicha evaluación no dará puntaje para la obtención del promedio final y elaboración del cuadro de méritos.

El postulante que no se presenta a la evaluación psicológica y psicométrica es excluido del proceso.

**(\*) Artículo modificado por Resolución N° 319-2012-CNM del 08/11/2012**

**Artículo 24°.- Grabación de la entrevista**

La entrevista personal es grabada por el Consejo, utilizando los medios técnicos necesarios y tiene carácter oficial. Es de uso y propiedad exclusiva del Consejo; su publicación será acordada por el Pleno cuando lo considere necesario.

**Artículo 25°.- Calificación de la entrevista**

Concluida la entrevista, cada Consejero la califica en forma personal, utilizando una cédula que deposita en un sobre. El sobre, debidamente cerrado y rubricado por los Consejeros, queda bajo custodia del Secretario General o de quien haga sus veces.

**Artículo 26°.- Puntaje de la exposición y sustentación del plan de trabajo y de la entrevista personal**

Concluidas las entrevistas personales y en la fecha establecida, se procede a abrir los sobres que contienen la calificación de la exposición y sustentación del plan de trabajo y de la entrevista personal de cada postulante para la constatación de las mismas y obtención y aprobación del promedio respectivo.

Producida una diferencia mayor a veinte puntos entre una y otra o varias calificaciones, se anulan las notas extremas alta o baja, según sea el caso y el promedio se obtiene con las notas intermedias.

**Capítulo IV  
Promedio final y cuadro de méritos**

**Artículo 27°.- Calificación final**

Aprobados por el Pleno del Consejo los promedios de la exposición y sustentación del plan de trabajo y entrevistas personales, se remiten a la Comisión para que elabore el promedio final con el correspondiente cuadro de calificaciones.

El cuadro de calificaciones resulta de los promedios parciales de cada una de las etapas, con la aplicación de los pesos respectivos, del que resulta el promedio final.

El Pleno del Consejo aprueba el cuadro de calificaciones con el promedio final obtenido por los postulantes.

En caso de obtener notas finales iguales, se procede al sorteo.

**TITULO III  
DEL NOMBRAMIENTO, PROCLAMACION, EXPEDICION DEL TITULO Y JURAMENTO**

**Artículo 28°.- Nombramiento**

Para el acto del nombramiento, la Comisión presenta al Pleno del Consejo el cuadro de calificaciones con los promedios finales alcanzados por los postulantes.

Con el cuadro de calificaciones, el Pleno, procede a nombrar en votación nominal, al postulante que obtenga la mayoría simple de votos de los Consejeros asistentes, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley Orgánica del Consejo.

El acuerdo adoptado es inimpugnable.

**Artículo 29°.- Resolución de nombramiento**

El Presidente del Consejo, expide la resolución de nombramiento.

**Artículo 30°.- Proclamación**

El Presidente del Consejo proclama en acto público al Jefe de la ONPE nombrado.

**Artículo 31°.- Ceremonia de juramentación**

El Presidente del Consejo, en ceremonia pública, recibe el juramento o promesa de honor al Jefe de la ONPE nombrado con la fórmula siguiente: "Juro por Dios (o prometo por mi honor), desempeñar fielmente los deberes del cargo que se me ha conferido".

**Artículo 32°.- Registro del juramento**

El juramento consta en un libro de actas suscrito por el Presidente del Consejo, el funcionario nombrado y por el Secretario General.

**DISPOSICIONES FINALES****Primera.- Postulación a nuevo nombramiento**

La renovación del período de nombramiento como Jefe de la ONPE no es automática. El Jefe de esta institución cuyo período culmina, puede postular a la renovación del nombramiento, participando en el concurso establecido en las mismas condiciones que los demás postulantes, debiendo cumplir con los requisitos exigidos en el presente reglamento.

**Segunda.- Plazo para retirar expedientes**

La Unidad de Trámite Documentario del Consejo, tiene a su cargo el archivo de los expedientes de postulantes, que durante el concurso hubiesen sido excluidos; del mismo modo está a su cargo la devolución de los expedientes de los postulantes que así lo soliciten.

Los postulantes pueden retirar sus documentos en el plazo de treinta (30) días calendario, computados a partir del momento en que terminó su participación en el concurso. Vencido este plazo las carpetas se remitirán al Archivo General de la Nación.

**Tercera.- Modificaciones del reglamento**

La modificación del presente reglamento, requiere el acuerdo del Pleno adoptado con el voto conforme de los dos tercios del número legal de sus miembros.

**Cuarta.- Situaciones no previstas**

Las situaciones no previstas en el presente reglamento, son resueltas por el Pleno del Consejo.

**DISPOSICION TRANSITORIA**

**Única.-** Para el primer concurso que se convoque con el presente reglamento, no rigen los plazos mencionados en el artículo primero.



**TABLA DE PUNTAJES (\*)  
PARA CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULO**

**1. ASPECTO ACADEMICO**

(Acumulable, hasta 30 puntos)

- 1.1. Grado de Doctor: 15 puntos
- 1.2. Grado de Magíster: 10 puntos
- 1.3. Estudios curriculares para optar grados académicos: hasta 09 puntos  
(1.5 por semestre)

**2. CAPACITACION**

(Acumulable, hasta 15 puntos)

- 2.1. Ponencia o exposición: hasta 4 puntos  
(1 punto por cada una)
- 2.2. Participación como organizador, coordinador, panelista o moderador: hasta 02 puntos  
(0.5 por cada uno)
- 2.3. Asistencia a seminarios, talleres, fórums, mesas redondas u otros: hasta 02 puntos  
(0.20 por cada uno)
- 2.4. Diplomados de 100 o más horas: hasta 7 puntos  
(1.5 punto por cada uno)

**3. PUBLICACIONES**

(Acumulable, hasta 15 puntos)

- 3.1. Libros o textos universitarios: hasta 12 puntos  
(3 puntos por cada uno)
- 3.2. Investigaciones doctrinarias o de campo publicadas: hasta 6 puntos  
(1 punto por cada una)
- 3.3. Ensayos y/o artículos en ediciones académicas, revistas y otros medios de publicación nacional e internacional o libros: hasta 5 puntos  
(0.5 por cada uno)

**4. EXPERIENCIA**

(Acumulable, hasta 40 puntos)

- 4.1. Experiencia en administración e informática: hasta 30 puntos
  - 4.1.1. En cargo directivo en la Administración Pública: hasta 15 puntos  
(3 puntos por año).
  - 4.1.2. En entidades públicas o privadas: hasta 12 puntos  
(1.5 puntos por año)
  - 4.1.3. En actividades no de dirección relacionadas con temas electorales: hasta 12 puntos.  
(2 puntos por año).
- 4.2. Experiencia en otras actividades profesionales: hasta 15 puntos  
(1.5 puntos por año).

Los puntajes se acumulan siempre que la actividad no se haya desarrollado simultáneamente.

**(\*) Modificada por Resolución N° 319-2012-CNM del 08/11/2012**