



Tipo de documento:	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	<b>DI-001-2025-SUNARP/OGRH</b>
Aprobación: <b>Resolución N° 00054- 2025-SUNARP/GG</b>			
Fecha de aprobación: 28/03/2025		Páginas: <b>1/25</b>	

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

## INDICE

I.	OBJETIVO.....	03
II.	ALCANCE.....	03
III.	BASE LEGAL.....	03
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	05
V.	RESPONSABILIDADES.....	06
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	07
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	08
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	25

## **I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y condiciones para gestionar el proceso de selección y vinculación del personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, el Régimen CAS) en la Sede Central y en los Órganos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (en adelante, SUNARP).

## **II. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación para la Sede Central y para los Órganos Desconcentrados de la SUNARP.

## **III. BASE LEGAL**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos” de fecha 16 de octubre de 1994, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud de fecha 17 de mayo de 1997, y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto nivel a la Administración Pública de fecha 21 de febrero de 2002, y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública de fecha 13 de agosto de 2002, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM, y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público de fecha 19 de febrero de 2004, y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de fecha 27 de enero de 2007, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, y sus modificatorias.
- 3.1 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar de fecha 28 de junio de 2008, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 03-2013-DE.
- 3.2 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales de fecha 6 de abril de 2012.
- 3.3 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad de fecha 24 de diciembre de 2012, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 30057, Ley General del Servicio Civil” de fecha 04 de julio de 2013, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos de fecha 21 de julio de 2021.
- 3.6 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401 de fecha 18 de enero de 2022.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1023 de fecha 21 de junio de 2008, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de

- Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1057 de fecha 28 de junio de 2008, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
  - 3.9 Decreto Legislativo N° 1295 de fecha 30 de diciembre de 2016, que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, y sus modificatorias.
  - 3.10 Decreto Legislativo N° 1401 de fecha 11 de septiembre de 2018, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, y sus modificatorias.
  - 3.11 Decreto Legislativo N° 1440 de fecha 16 de septiembre de 2018, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
  - 3.12 Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud de fecha 09 de septiembre de 1997, y modificatorias.
  - 3.13 Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto nivel a la Administración Pública de fecha 11 de noviembre de 2003.
  - 3.14 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública de fecha 19 de abril de 2005, y sus modificatorias.
  - 3.15 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, de fecha 25 de noviembre de 2008 y sus modificatorias.
  - 3.16 Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar de fecha 03 de junio de 2013.
  - 3.17 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley General del Servicio Civil de fecha 13 de junio de 2014 y sus modificatorias.
  - 3.18 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad de fecha 08 de abril de 2014, y sus modificatorias.
  - 3.19 Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública Morosos de fecha 21 de junio de 2017.
  - 3.20 Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de fecha 02 de febrero de 2019.
  - 3.1 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General de fecha 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.
  - 3.2 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, de fecha 11 de septiembre de 2018.
  - 3.3 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, y sus modificatorias de fecha 1 de septiembre de 2010.
  - 3.4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los

- trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 de fecha 13 de septiembre de 2011.
- 3.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público” de fecha 18 de octubre de 2019.
  - 3.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057” de fecha 14 de agosto de 2020.
  - 3.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH - “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos” de fecha 22 de enero de 2024.
  - 3.8 Resolución de Secretaría de Integridad N° 001-2019-PCM/SIP, “Lineamientos para implementación de las funciones de integridad en las entidades de las Administración Pública” de fecha 24 de julio de 2019.
  - 3.9 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP “Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública” de fecha 29 de febrero de 2024.
  - 3.10 Resolución N° 148-2023-SUNARP/GG, de fecha 31 de agosto de 2023, que aprueba la actualización del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.
  - 3.11 Resolución N° 076-2024-SUNARP/GG de fecha 2 de mayo de 2024, que aprueba la Directiva DI-01-2024-SUNARP-OPPM, denominada “Directiva para la aprobación de los documentos normativos de la Sunarp”.
  - 3.12 Otras normas que resulten aplicables para la contratación de servidores en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

#### **IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS**

- 4.1 **Accesitario:** Se refiere al candidato que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de mérito inmediato posterior al postulante que fue declarado ganador.
- 4.2 **Área Usaria:** Es la unidad orgánica que requiere la contratación del servidor.
- 4.3 **Bases del concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso.
- 4.4 **Comité de Selección:** Es un tipo de órgano colegiado autónomo encargado de la elección de los ganadores y de elaborar la documentación asociada al proceso, incluyendo las actas del proceso.
- 4.5 **Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Es una modalidad especial de contratación laboral para el sector público, mediante la cual se vincula a la entidad pública (SUNARP), con una persona natural que presta sus servicios de manera subordinada. El contrato administrativo de servicio puede ser a plazo indeterminado o determinado, se regula por sus propias normas, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales, y confiere al servidor los beneficios y derechos que establece expresa y taxativamente las disposiciones legales señaladas en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus

normas modificatorias y reglamentarias.

- 4.6 **Ficha de postulación:** Es el documento que contiene la información básica del postulante y tiene carácter de declaración jurada.
- 4.7 **Perfil de puesto:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 4.8 **Postulante:** Es la persona que realiza su postulación a las convocatorias realizadas.
- 4.9 **Proceso de Selección:** Es el mecanismo por el cual una persona ingresa a prestar servicios a la SUNARP bajo el Régimen CAS. Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.
- 4.10 **Requisitos mínimos:** Condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección.

<b>ABREVIATURAS</b>	
<b>AIRSHSP</b>	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
<b>CAS</b>	Contratación Administrativa de Servicios
<b>CONADIS</b>	Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad
<b>MEF</b>	Ministerio de Economía y Finanzas
<b>OPPM</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
<b>OGRH</b>	OGRH
<b>REDAM</b>	Registro de Deudores Alimentarios Morosos
<b>RENIEC</b>	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
<b>RNAS</b>	Registro Nacional de Abogados Sancionados
<b>RNSSC</b>	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
<b>SERVIR</b>	Autoridad Nacional del Servicio Civil
<b>SUNARP</b>	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todos los directivos y servidores que participan en la selección y vinculación de personal bajo este Régimen.
- 5.2 La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, es

responsable, según sea el caso, de los procesos de selección de personal bajo el Régimen CAS. Sin perjuicio de ello, la OGRH de la Sede Central en el marco de su función de control del desarrollo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, puede adoptar mecanismos de control y seguimiento de los procesos de selección que realicen los Órganos Desconcentrados, a fin de garantizar el debido desarrollo de los mismos, pudiendo recomendar las acciones correctivas que estime pertinentes.

- 5.3 La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, es responsable, según sea el caso, de la gestión de los Contratos Administrativos de Servicios y de informar a la Gerencia General o Jefatura Zonal, según corresponda, periódicamente sobre las altas y bajas de las personas contratadas bajo el Régimen CAS.
- 5.4 Los servidores contratados bajo el Régimen CAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asume en mérito al Contrato Administrativo de Servicios, así como de la información que proporciona a la Entidad, desde la etapa de selección. De incurrir en falsedad de la información brindada, ello acarreará la responsabilidad administrativa, civil y penal correspondiente.
- 5.5 La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, previo a su publicación, deberán comunicar a la Unidad Funcional de Integridad Institucional (UFI), o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, la relación de los procesos de selección bajo el Régimen CAS que se realizarán, incluyendo el cronograma, de acuerdo a los criterios de selección para la planificación de una veeduría establecidos en la normativa aplicable. Si la UFI, o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, no designa un representante, dicho acto no genera la invalidez del proceso, por lo que se debe continuar con el procedimiento.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

### **6.1 Proceso de contratación de servidores del Régimen CAS**

El acceso al Régimen CAS se realiza obligatoriamente mediante concurso público, salvo en los supuestos de personal de libre designación y remoción (empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción).

Las personas contratadas bajo el Régimen CAS, sólo pueden iniciar sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad del área usuaria.

### **6.2 Impedimentos para contratar y prohibiciones de doble percepción**

No pueden ser contratados bajo el Régimen CAS, las personas que tengan alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Estar inhabilitado administrativamente por encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- b) Estar inhabilitado judicialmente, con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos

condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.

- c) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECL), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- d) Tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal e inscritos en el RNSSC.
- e) Percibir doble percepción de ingresos, prohibición establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, salvo la dispuesta por ley.
- f) Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- g) Otras inhabilitaciones y/o impedimentos que por ley o norma expresa, se establezcan para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

Asimismo, al personal contratado bajo el Régimen CAS le es aplicable la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **Procesos de Selección en el Régimen de Contratación Administrativo de Servicios**

#### **7.1 Convocatoria CAS**

La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, convocan los puestos bajo el Régimen CAS de la Sede Central y el Órgano Desconcentrado, luego de la autorización respectiva de la Gerencia General o el Jefe Zonal, según corresponda.

#### **7.2 Etapa Preparatoria**

##### **7.2.1 El requerimiento de contratación comprende los siguientes documentos:**

- a) Formato de Perfil de Puesto.

Es elaborado por el área usuaria, de acuerdo al formato emitido por la OGRH, y conforme a la metodología establecida por SERVIR.

- b) Formato de requerimiento para la contratación CAS, de acuerdo al formato emitido por la OGRH.

## 7.2.2 Procedimiento en la Sede Central

### ➤ Requerimiento de personal CAS:

- El área usuaria hace el requerimiento a la OGRH, conforme a lo establecido en el numeral 7.2.1.
- La OGRH, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del requerimiento, genera un informe validando el perfil de puesto remitido y la justificación de la necesidad del requerimiento. En el supuesto que la OGRH, formule observaciones al requerimiento del área usuaria, lo devolverá en el plazo antes citado, correspondiendo al área usuaria presentar la subsanación en el plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de las observaciones al requerimiento.
- La OGRH solicita a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emitir opinión sobre la disponibilidad presupuestal y sostenibilidad para el ejercicio fiscal vigente, la misma que será atendida en el plazo máximo de un (1) día hábil contado a partir del día siguiente de la recepción.
- De ser favorable la respuesta de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización sobre la disponibilidad presupuestal, la OGRH elabora y remite un informe a la Gerencia General, para que en el plazo máximo de un (1) día hábil, contado a partir del día siguiente de la recepción, emita la autorización de la contratación.
- De contar con la autorización por parte de la Gerencia General, y en caso el puesto cuente con registro AIRHSP la OGRH inicia las coordinaciones para la Convocatoria CAS, caso contrario dicha oficina realiza el procedimiento para la creación del AIRHSP en el Aplicativo Informático del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Una vez que el registro se encuentre habilitado en el sistema informático AIRHSP, la OGRH inicia la Convocatoria CAS.

## 7.2.3 Procedimiento en los Órganos Desconcentrados

El área usuaria hace el requerimiento a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, conforme a lo establecido en el numeral 7.2.1.

- La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del requerimiento, genera un informe validando el perfil y la justificación de la necesidad del requerimiento.

En el supuesto que la Unidad de Recursos Humanos, formule observaciones al requerimiento del área usuaria, lo devolverá en el

plazo antes citado, correspondiendo al área usuaria presentar la subsanación en el plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de las observaciones al requerimiento.

- La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, solicita a la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización, emitir opinión sobre la disponibilidad presupuestal y sostenibilidad para el ejercicio presupuestal vigente, la misma que será atendida en el plazo máximo de un (1) día hábil, contado a partir del día siguiente de la recepción.
- La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, eleva el expediente que cumple con los requisitos antes mencionados a la Jefatura Zonal para que en el plazo máximo de un (1) día hábil, contado a partir del día siguiente de la recepción, emita la autorización de la contratación del puesto CAS y comunica la misma a la OGRH de la Sede Central.
- De contar con la autorización por parte de la Jefatura Zonal, y en caso el puesto cuente con registro AIRHSP la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, inicia las coordinaciones para la Convocatoria CAS, caso contrario dicha oficina realiza el procedimiento para la creación del registro AIRHSP en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas – AIRHSP.
- Una vez que el registro se encuentre habilitado en el aplicativo AIRHSP, la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, inicia la Convocatoria CAS.

#### **7.2.4 Elaboración de Bases**

Las bases deben contener las etapas que son parte del proceso de selección (evaluaciones a ser consideradas), las condiciones que guíen las mismas, el cronograma correspondiente, así como, los criterios para la calificación de los postulantes.

Del mismo modo se debe indicar las condiciones del trabajo (horario, remuneración, lugar de prestación del servicio, plazo de duración del contrato, entre otros) y modalidad de trabajo (trabajo remoto, presencial o mixto).

#### **7.2.5 Comité de Selección**

La conformación del Comité de Selección debe hacerse a través de un correo electrónico institucional o comunicación formal, el cual es enviado por la OGRH de la Sede Central o por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

El correo o comunicación formal es dirigido en el caso de la Sede

Central a la Gerencia General y en los Órganos Desconcentrados a la Jefatura Zonal, y conjuntamente al área usuaria, con la finalidad que designen a su representante.

El Comité de Selección debe suscribir la declaración jurada indicando que no tiene vinculación directa con los participantes del proceso, una vez que se conozca la relación de postulantes.

El Comité de Selección es un órgano autónomo encargado de conducir el proceso de selección, debiendo sujetar su actuación a lo desarrollado en la presente Directiva. No se encuentra sujeto a mandato imperativo de ningún órgano o funcionario respecto de decisiones adoptadas en el marco de sus funciones.

#### **- En las Convocatorias de la Sede Central**

El Comité de Selección se conforma en un plazo máximo de un (1) día hábil de emitida la autorización, mediante correo electrónico institucional o comunicación formal de la OGRH, dirigida a los integrantes del Comité y está compuesto por:

- El Gerente General o el Director Técnico Registral, según corresponda de acuerdo al área de especialización del puesto que se desee cubrir, pudiendo designar a su representante, quien lo preside.
- El Jefe del área usuaria o su representante.
- El Jefe de la OGRH o su representante.

#### **- En las Convocatorias en los Órganos Desconcentrados**

El Comité de Selección se conforma en un plazo máximo de un (1) día hábil de emitida la autorización, mediante correo electrónico institucional o comunicación formal de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el Órgano Desconcentrado, dirigida a los integrantes del Comité, y está compuesto por:

- El Jefe Zonal o su representante, quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados o su representante.
- El Jefe del área usuaria o su representante.

En los casos que correspondan, para la conformación del Comité de Selección del personal de los Órganos de Control Institucional, no podrán ser parte de este Comité los Jefes o el personal en ejercicio de sus funciones de los citados Órganos, la designación del reemplazo del miembro del Comité está a cargo de la Gerencia General para la Sede Central y los Jefes Zonales en los Órganos Desconcentrados.

#### **Funciones del Comité de Selección:**

- Elabora y aprueba las Bases de la Convocatoria.
- Elabora la evaluación de conocimientos.
- Evalúa las Fichas de Inscripción de Postulantes.
- Revisa y califica los currículums vitae documentado.
- Realiza y evalúa las entrevistas personales a los/las postulantes.

- Determina al postulante ganador del puesto solicitado en base a los resultados obtenidos en las diferentes etapas del concurso y declara desierto los procesos de selección, en los casos que corresponda.
- Elabora y suscribe las actas de las sesiones por cada etapa del proceso y otros documentos que conformen el expediente del proceso de contratación CAS.
- Remite el expediente de la convocatoria a la OGRH, o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, que debe contener lo siguiente:
  - a) Copia de las publicaciones de la convocatoria.
  - b) Lista de postulantes.
  - c) Los exámenes tomados, los resultados obtenidos, así como toda documentación que sustente las calificaciones asignadas a cada postulante.
  - d) Currículum Vitae del postulante o de los postulantes ganadores del proceso de selección.
  - e) Currículum Vitae de todos los postulantes que no lograron ocupar un puesto vacante.
  - f) Declaración Jurada del o de los postulantes que calificaron para ocupar el puesto concursado, de no tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con los miembros del Comité de Selección o con funcionario de dirección y/o personal de confianza de la Sede Central u Órganos Desconcentrados, en donde se ubique la plaza convocada a Concurso Público, que tenga la facultad de nombrar, contratar o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
  - g) Actas de las sesiones.
- Remitir a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, los resultados de cada una de las etapas del proceso de convocatoria, disponiendo la publicación de los mismos, para que el citado órgano gestione la publicación en el portal institucional de la entidad.

### **Abstenciones de los miembros del Comité de Selección**

Los miembros del Comité de Selección deben abstenerse de participar del proceso en los siguientes supuestos:

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
- c) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes

mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.

- d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- e) La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal.

El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General vigente.

El reemplazo del miembro del Comité de Selección que solicitó abstención por encontrarse inmerso en los supuestos citados, debe efectuarse de acuerdo a la conformación desarrollada en el presente numeral.

### **7.3 Etapas de la Convocatoria**

#### **7.3.1 Difusión de las Convocatorias**

La OGRH o la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de aprobadas las bases por parte del Comité, están obligadas a registrar en el portal de Talento Perú, las convocatorias que tengan previsto concursar, manteniéndose la convocatoria publicada de manera simultánea en la web de la entidad y en el portal Talento Perú, conforme al plazo establecido en la normativa vigente.

Adicionalmente, el Comité de Selección puede disponer que las convocatorias sean difundidas a través de otros medios de comunicación, tales como: redes sociales, bolsas de trabajo de universidades y/o empresas privadas y/o públicas, entre otros.

#### **7.3.2 Del Proceso de Selección**

La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, está a cargo de la etapa de selección, la cual comprende las siguientes etapas:

- a) Evaluación de la ficha de postulación (obligatoria sin puntaje).
- b) Evaluación de conocimiento (obligatoria).
- c) Evaluación curricular (obligatoria).
- d) Evaluación psicológica (opcional sin puntaje).
- e) Entrevista Personal (obligatoria).

En la etapa de evaluación de conocimiento, evaluación curricular y entrevista personal, la calificación es en escala de uno (1) a veinte (20) puntos. La nota mínima aprobatoria requerida en cada una de las tres etapas es de 13/20.

La evaluación de la ficha de postulación, evaluación de conocimiento, evaluación curricular y entrevista personal son de carácter eliminatorio.

### **7.3.3 Desarrollo de las etapas del proceso de selección:**

#### **7.3.3.1 Evaluación de la Ficha de Postulación**

En la evaluación de la Ficha de Postulación corresponde que el Comité de Selección, verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado.

La inscripción de los postulantes se lleva a cabo a través del llenado de la Ficha de Inscripción del postulante previstos en las Bases de la Convocatoria.

Los postulantes deben remitir las fichas llenadas, colocando su firma en el espacio que lo requiera, al correo electrónico u otro medio que se habilite para la Sede Central y para los Órganos Desconcentrados. En el ASUNTO el postulante consigna el Código de la convocatoria y el nombre del puesto al cual está postulando, de haber otra indicación, será detallada en la convocatoria.

Culminado el día y hora establecidos en el cronograma de las bases para realizar el envío de las fichas de inscripción, el Comité de Selección, de acuerdo al cronograma verifica el cumplimiento de la información registrada en la Ficha de Postulación.

Una vez que se toma conocimiento de los postulantes que se han presentado al proceso de selección, los miembros del Comité de Selección suscriben la declaración jurada, emitida por la OGRH, indicando que no se encuentra inmerso en causal de abstención.

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tienen la condición de "Apto", y aquellos que no cumplan, tienen la condición de "No Apto".

En el caso que ningún postulante sea considerado "Apto" la convocatoria se declara DESIERTA.

La OGRH, o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, realiza la publicación de los resultados a través del portal web institucional de la SUNARP, sección convocatoria del estado, en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa los postulantes que obtengan la condición de "Apto y No Apto", en este último caso se indica el motivo de la descalificación.

#### **7.3.3.2 Evaluación de Conocimiento**

Esta etapa tiene por finalidad evaluar el grado de conocimiento del postulante, la evaluación se realiza de manera presencial o virtual, las preguntas son objetivas, permitiendo evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto.

En caso de realizar la Evaluación de Conocimiento de forma virtual, esta debe ser precisada en las bases de la convocatoria;

asimismo, debe indicarse que el postulante debe tener acceso a una computadora o laptop que tenga teclado, cámara, audio y conexión estable a internet y señalar la plataforma virtual empleada. Si algún postulante contara con algún problema y/o inconveniente técnico durante el desarrollo de ésta, no se le ampliará la duración de la evaluación de conocimientos, siendo responsabilidad del postulante la verificación previa del funcionamiento de sus recursos.

**Alcances para la elaboración de la Evaluación de Conocimientos efectuada por el Comité de Selección:**

- a) En el caso de la Evaluación de Conocimientos presencial, se puede llevar a cabo en una sola sede de la Unidad Ejecutora o caso contrario en sedes simultáneas de la Unidad Ejecutora. Esto en razón a la cantidad de postulantes aptos para la referida etapa o a la ubicación geográfica del puesto a convocar.
- b) El miembro del Comité de Selección representante del área usuaria, formula treinta (30) preguntas con la clave de respuesta, de acuerdo a la función o materia del perfil del puesto a convocar. Los otros dos (2) miembros del Comité de Selección formulan diez (10) preguntas relacionadas a temas de ética e integridad en la función pública. Dichas preguntas deberán ser entregadas al Presidente del Comité.
- c) El Presidente del Comité debe efectuar un sorteo para elegir las veinte (20) preguntas que conformarán la Evaluación de Conocimientos del total de las cuarenta (40) preguntas entregadas por los miembros del Comité de Selección. La evaluación de conocimientos, debe tener por lo menos cinco (5) preguntas relacionadas a los temas de ética e integridad en la función pública.
- d) El Presidente del Comité realiza la estructura de orden de la Evaluación de Conocimientos.
- e) Los procedimientos mencionados en los literales b), c) y d) se efectúan de manera presencial y/o virtual, de acuerdo a lo coordinado por el Comité.
- f) Para la aplicación de la Evaluación de Conocimientos virtual, el Presidente del Comité de Selección, se encarga de registrar las veinte (20) preguntas en la plataforma virtual utilizada para tal efecto, de la cual se obtiene un link de acceso, que sirve de ingreso a los postulantes.
- g) Para la aplicación de la Evaluación de Conocimientos presencial, el Presidente del Comité de Selección, es responsable de ejecutar la impresión, para lo cual cuenta con el acompañamiento especializado, previa coordinación logística de los materiales a utilizar.
- h) De acuerdo al cronograma, se realiza el ingreso de los postulantes, quienes deben identificarse con su documento de identidad, en la fecha y hora exacta señalada en la convocatoria.
- i) Durante el desarrollo del examen ningún postulante puede abandonar el ambiente presencial o sala virtual donde se lleva a cabo la evaluación de conocimientos. En caso de

- abandono del ambiente presencial o sala virtual, el postulante es descalificado de manera automática.
- j) La evaluación tendrá una duración de 45 a 60 minutos.
  - k) En el caso de la Evaluación de Conocimientos presencial, los postulantes deben realizar la entrega del examen a los servidores de apoyo. En el caso de la evaluación de conocimientos virtual, los postulantes deben dar por concluido la evaluación realizando la entrega virtual.
  - l) En todos los casos, los postulantes, deben permanecer en el ambiente físico o sala virtual, la duración completa de la evaluación.
  - m) Los miembros del Comité de Selección en el mismo lugar donde se realiza la Evaluación de Conocimientos, efectúan la calificación de las evaluaciones, y emitirán los resultados correspondientes, dejando constancia a través de un acta.
  - n) Si se detecta infracción a la reserva del examen durante su ejecución o con posterioridad, se anula la Evaluación de Conocimiento. En ambas situaciones resuelve el Comité de Selección mediante decisión inimpugnable, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que puedan ser atribuidas al infractor.

Para pasar a la siguiente etapa del concurso, el postulante debe aprobar la evaluación de conocimientos con una nota mínima de 13/20.

El postulante que no se presente o no rinda la Evaluación de Conocimiento, queda automáticamente DESCALIFICADO de la convocatoria CAS.

En el caso que ningún postulante sea considerado “Apto” la convocatoria se declara DESIERTA.

La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, realiza la publicación de los resultados a través del portal web institucional de la SUNARP, sección convocatoria del Estado, en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisará los postulantes que obtengan la condición de “Apto” y “No apto”, en la cual se deberá indicar el puntaje de evaluación con la nota aprobatoria y desaprobatoria.

### **7.3.3.3 Evaluación Curricular**

Los postulantes inscritos que cumplan con los requisitos mínimos deben remitir en forma virtual, a través de correo electrónico u otro medio que se habilite, su Currículum Vitae documentado o presentarlo en Mesa de Partes de la Sede Central u Órganos Desconcentrados respectivos, según lo que indiquen las bases de la Convocatoria CAS.

El Currículum Vitae documentado se presenta en el orden señalado, de acuerdo a la publicación correspondiente, asimismo se debe anexar las declaraciones juradas, que se adjunten a las bases del proceso. La ausencia de uno o más de los documentos

requeridos en esta etapa, genera la descalificación del postulante. La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a verificación posterior.

La documentación debe estar debidamente foliada y firmada (no rúbrica) por el postulante en cada una de sus páginas. El incumplimiento genera la descalificación del postulante. La documentación se presenta en copia simple, la cual sustenta y acredita lo señalado en la ficha de postulación, de acuerdo a las bases de la convocatoria.

#### **Formación Académica:**

- Los grados académicos se acreditan con el diploma o la constancia respectiva, según sea el caso, y su puntaje es excluyente cuando se trate del mismo grado.
- En el caso de grados académicos del extranjero, adicional al diploma o constancia, para que el referido tenga validez, deberán adjuntar la constancia de inscripción o registro ante SUNEDU o SERVIR, de su grado del extranjero.
- En los casos en donde se indique afines por la formación profesional, se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.
- En caso el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional, los postulantes deberán sustentar esta información en la sección correspondiente al momento de registrar su postulación mediante el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.

#### **Programas de Especialización, Diplomados y Cursos:**

- Los Programas de Especialización o Diplomado o Cursos, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente, asimismo, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. De no consignar el número de horas; el postulante puede presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios que indique y acredite el número de horas.
- Para el caso de Programas de Especialización o Diplomados, deben ser mínimo de noventa (90) horas y en el caso de Programas de Especialización o Diplomados, emitidos por Entes Rectores, mínimo de ochenta (80) horas. Por otro lado, en el caso de cursos la entidad podrá disponer un número mínimo de horas y señalar si son acumulativas.
- No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

- Cuando el perfil del puesto haga mención a la palabra “afines” se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.

El Comité de Selección verifica que el postulante documente y acredite los requisitos establecidos en el perfil del puesto y que haya llenado los formatos habilitados para dicho fin.

La OGRH, o la que hace sus veces en los Órganos Desconcentrados, realiza la verificación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. En caso el postulante registre inhabilitación vigente es DESCALIFICADO.

El Comité de Selección consolida el total de los resultados, para la revisión de manera conjunta y remite a la OGRH, o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, para que realice la publicación en el portal institucional de la entidad.

Para pasar a la siguiente etapa de la convocatoria, el postulante debe haber aprobado la evaluación curricular con nota mínima de 13/20.

En el caso que ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos solicitados en las bases, la convocatoria será declarada DESIERTA.

Una vez culminada esta etapa se realiza la publicación de los resultados finales de “Apto y No Apto”, a través de la página institucional de la entidad.

En el caso de los postulantes aptos se indica la nota obtenida y en el caso de los postulantes no aptos se indica el motivo de la descalificación.

#### **7.3.3.4 Evaluación Psicológica**

Esta etapa es de carácter opcional, el área usuaria puede solicitar la inclusión de dicha etapa al momento de realizar el requerimiento. Esta etapa no cuenta con puntaje sumatorio y no es eliminatoria, excepto si es que el postulante no se presente.

Una vez culminada esta etapa, la OGRH, o la que haga sus veces en el Órgano Desconcentrado, realiza la publicación de los resultados, a través de la página institucional de la entidad.

#### **7.3.3.5 Entrevista Personal**

La entrevista personal tiene como objetivo la evaluación directa del perfil del postulante. Los miembros del Comité de Selección realizan preguntas relacionadas con temas técnicos y/o éticos, así como relacionadas a la experiencia y méritos del postulante. La calificación se sustenta en los principios de imparcialidad,

razonabilidad y libre convicción.

La presente etapa, se realiza de manera presencial o virtual y debe ser grabada.

El postulante que no se presenta a la etapa de la entrevista personal o lo hace fuera del tiempo de la tolerancia brindada o encontrándose en la entrevista se retira, obtendrá la condición de descalificado.

Es responsabilidad de cada postulante previo al desarrollo de la etapa de la entrevista personal realizada de manera virtual, verificar la calidad de conectividad, por lo que, de contar con algún problema y/o inconveniente técnico durante el desarrollo de la citada etapa, el tiempo destinado para la misma no será ampliado.

Corresponde a la OGRH o las que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, custodiar el material de grabación de las entrevistas personales tanto presencial como virtual.

La OGRH o las que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, solicita la presencia de un representante del Órgano de Control Institucional - OCI, si luego de la solicitud no envía representante, dicho acto no genera la invalidez del proceso, por lo que se debe continuar con el procedimiento.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

<b>CRITERIO</b>	<b>DEFINICIÓN DEL CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Dominio y conocimiento de las funciones del Puesto	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula	5
Grado de Análisis	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa.	5
Ética y Actitud	Capacidad de enfrentar situaciones que pueden afectar la integridad del servidor público. Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos.	5
Comunicación	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	5
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>De 0 a 20</b>

El postulante tiene que haber aprobado la entrevista con nota mínima de 13/20, el Comité de Selección debe emplear el formato de Entrevista Personal.

La entrevista se realiza en forma presencial o virtual. En ambos casos el postulante debe presentar su Documento Nacional de Identidad, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

Si la Entrevista Personal se realiza de forma virtual, se debe emplear la plataforma Google meet u otras plataformas. Las coordinaciones para la implementación y uso se deben realizar previamente con la Oficina de Tecnologías de la Información o las que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

En adición, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- **Previo a la entrevista:**

- El Comité de Selección debe preparar una entrevista semiestructurada, a fin de definir cada parte de la entrevista.
- En caso que la entrevista personal se realice de manera virtual, se verifica el óptimo funcionamiento y compatibilidad de la plataforma que se va utilizar con los/las postulantes que participen en esta etapa.

- **Durante la entrevista:**

- Verificar la identidad del postulante a través del DNI y en caso de ser virtual mostrándolo en la pantalla; caso contrario realizar la verificación con la RENIEC, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- Llevar a cabo la entrevista personal de acuerdo con el orden planteado por el Comité de Selección.
- Todas las entrevistas para un mismo puesto, protocolarmente, se deben considerar las mismas preguntas, lo que permitirá evaluar comparativamente a los/las postulantes.

Los miembros del Comité de Selección asignan el puntaje en conjunto o de manera individual, después de cada Entrevista Personal, hasta que concluyan todas las entrevistas. Culminadas las entrevistas se da lectura y se registra en el acta correspondiente.

Una vez culminada esta etapa se realiza la publicación de los resultados finales de los "Aptos y No Aptos", a través de la página institucional de la entidad.

#### **7.3.4 De las Bonificaciones**

- a) Por ser licenciado de las Fuerzas Armadas se le otorga diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el postulante haya consignado en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando el documento de sustento, y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.
- b) Por discapacidad se otorga quince por ciento (15%) sobre el puntaje

final obtenido, siempre y cuando el postulante haya consignado en su hoja de vida su condición de discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.

- c) Bonificación por ser deportista calificado, los postulantes que acrediten la condición de deportistas calificados, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido para hacerlo efectivo deben informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Dicha bonificación se determina aplicando los porcentajes de la escala de niveles de reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", que se aplica a la nota obtenida en la evaluación del currículum, de acuerdo a lo dispuesto en artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

El cuadro de escala de niveles de reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", es el siguiente:

<b>Nivel 1</b> (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
<b>Nivel 2</b> (16%)	Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas.
<b>Nivel 3</b> (12%)	Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
<b>Nivel 4</b> (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
<b>Nivel 5</b> (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

### 7.3.5 Resultado final de la Convocatoria CAS

La nota final mínima requerida es de 13/20 y se obtiene del promedio aritmético de las tres calificaciones, evaluación de conocimiento, evaluación curricular y entrevista personal. El Comité de Selección calcula los promedios finales en acto estrictamente privado.

De acuerdo con las plazas materia del Concurso, los postulantes que alcancen el mayor puntaje entre los aprobados, son declarados

ganadores del mismo. En caso que dos o más postulantes alcancen igual puntaje, para determinar a los ganadores se elige a quien haya obtenido mayor nota de acuerdo al siguiente orden: i) Evaluación de Conocimientos, en caso persistiera el empate, con la ii) Evaluación curricular y por último con la iii) Entrevista personal. De subsistir el empate, el Comité de Selección realiza un sorteo en presencia del representante del Órgano de Control Institucional. La no asistencia del representante del Órgano de Control Institucional no suspende el sorteo y seguidamente se procede con el mismo, el cual debe ser grabado a efectos de transparencia.

Solo en el caso que la Unidad Ejecutora no cumpla con la cuota de empleo de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, de darse el caso en el Concurso, se aplicará el numeral 54.1 del Artículo 54 del Reglamento de la mencionada Ley, el cual establece que: "En caso que la entidad pública verifique que no cumple con la cuota de empleo, ésta debe considerar para la convocatoria de selección de personal o concurso de méritos que en caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral".

La relación de los ganadores se publica únicamente en la plataforma institucional de la SUNARP, consignándose los nombres de los postulantes que hubieran obtenido y alcanzado una vacante conforme a las plazas convocadas. El aviso con la lista de ganadores del Concurso contiene además la relación de hasta tres (3) accesitarios, los mismos que son determinados en estricto orden de méritos entre los aprobados en cada plaza convocada.

Una vez obtenido el resultado final, la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, realiza la publicación de los resultados a través del portal web institucional de la SUNARP, sección convocatoria del Estado, en la fecha establecida en el cronograma.

Si ningún postulante alcanza el puntaje mínimo requerido se procede a declarar "desierto" el proceso y se indica el motivo de la descalificación.

### **7.3.6 Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene la nota mínima en cada etapa de evaluación del proceso.

La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, debe comunicar que el proceso ha sido declarado desierto a la Gerencia General o a la Jefatura Zonal, según corresponda, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, para que se inicie las gestiones y volver a convocar el puesto.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

La cancelación del proceso de selección debe ser publicada y justificada hasta antes de la etapa de la entrevista personal.

#### **7.4 De la Suscripción y Registro de Contrato**

Publicado el resultado final del proceso de selección, el Comité de Selección remite el expediente al Jefe de la OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, para que proceda con la preparación y elaboración del Contrato Administrativo de Servicios.

La suscripción de los contratos está a cargo del Jefe de la OGRH de la Sede Central y en caso de los Órganos Desconcentrados, del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, previa verificación de que el ganador no se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC, así como en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

La suscripción del contrato se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados finales. Vencido este plazo sin haberse suscrito el contrato, por causas objetivas imputables al postulante seleccionado, o éste haya desistido expresamente de la vacante, se declara seleccionado al postulante que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación conforme al puntaje final obtenido, y en caso de no suscribir el contrato se declara seleccionado al postulante que obtuvo el tercer puesto; caso contrario, en caso de negativa se declara desierto el proceso de selección, debiendo realizar los trámites para una segunda convocatoria.

Luego de la suscripción del contrato, la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, en un término de cinco (5) días hábiles debe realizar el registro del Contrato Administrativo de Servicio, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 008-2011-TR, que aprueba normas de adecuación al T-REGISTRO y PLAME.

Es requisito indispensable para la suscripción del contrato que el postulante seleccionado presente la siguiente documentación:

- Declaraciones Juradas para la firma del Contrato.
- Los Documentos en fotocopia o de manera virtual que fueron presentados en la Convocatoria, deberán ser presentados en original para ser fedateados, o presentar copias legalizadas notarialmente de tales documentos<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> De acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, se debe tener en cuenta los artículos: 3° Implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, 4° Prohibición de la exigencia de información a los usuarios y administrados y 5° Prohibición de la exigencia de documentación.

## 7.5 Duración del contrato

En caso de los contratos administrativos de servicio a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades y de la disponibilidad presupuestaria. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

En caso el servidor continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, informa al servidor sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

## 7.6 De las prórrogas o renovaciones

Para el trámite de prórroga y/o renovación se realiza el siguiente procedimiento:

- El área usuaria presenta los Formatos: Requerimiento de Prórroga o renovación de Contrato Administrativo de Servicios y, Evaluación de servidor contratado Bajo el Régimen Especial CAS, a la Gerencia General (en el caso de Sede Central) o a los Jefes Zonales (en el caso de los Órganos Desconcentrados) para su autorización, a fin de ser remitido, a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, para que solicite la disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización o Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, según corresponda.
- La no renovación del Contrato Administrativo de Servicio por vencimiento del mismo, no requiere la utilización de ninguno de los Formatos antes señalados.

## 7.7 De la modificación del contrato

La modificación del contrato bajo el Régimen CAS, se produce en el marco de lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

## 7.8 Derechos del servidor sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicio

### A. Afiliación al Régimen Contributivo de ESSALUD

- El servidor es afiliado regular del régimen contributivo de la seguridad social en salud, de acuerdo con señalado por el artículo 3 de la Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas reglamentarias y modificatorias. En ese sentido, corresponde a la SUNARP, afiliar al servidor sujeto a la modalidad antes mencionada

y abonar el importe establecido en la Ley en la oportunidad que corresponda. También se encuentran comprendidos los/las derechohabientes a que se refiere la citada Ley.

- Cuando el servidor se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponde percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir la SUNARP la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del servidor en el mes que corresponde.
- Para el goce de la prestación económica de subsidio por incapacidad laboral, el servidor debe contar como mínimo con tres (03) aportaciones consecutivas a ESSALUD.
- Para la atención médica, el servidor debe contar como mínimo con tres (03) aportaciones consecutivas a ESSALUD.

#### **B. Afiliación al Régimen de Pensiones**

- En la fecha de ingreso a la SUNARP el servidor que no se encuentre afiliado a ningún sistema de pensiones, debe elegir entre el Sistema Privado de Pensiones (SPP) y el Sistema Nacional de Pensiones (SNP). En ambos casos, corresponde al Jefe de la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, cautelar su cumplimiento.

### **7.9 Solución de controversias**

La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, previa coordinación con el Comité de Selección en los casos que correspondan, es la encargada de absolver las consultas y/o brindar aclaraciones a los postulantes durante el proceso de selección, conforme al plazo establecido en el cronograma que forma parte integrante de las bases.

La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, posterior a la publicación de los resultados finales, es la competente para resolver los recursos de reconsideración, previo informe del Comité de Selección, en los casos que resulte necesario. Asimismo, es responsable de trasladar dentro del plazo legal los recursos de apelación al Tribunal del Servicio Civil para su atención en el marco de sus competencias.

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios son resueltos por la OGRH o por quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados. Contra la decisión que adopten estas dependencias se puede interponer el respectivo recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil, cuando se trate de materias de su competencia, o en caso contrario ante la Gerencia General, tratándose de la Sede Central, o ante la Jefatura Zonal, tratándose de los Órganos Desconcentrados. Agotada la vía administrativa se puede acudir a la sede judicial conforme a las reglas del proceso contencioso administrativo.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

- 8.1 La OGRH procede a la eliminación de los currículums vitae de las personas que no habiendo resultado ganadoras del proceso de selección respectivo, no recogieran dicha documentación dentro del plazo que señalen las Bases de la

Convocatoria.

- 8.2 Con la aprobación de la presente Directiva, se deja sin efecto cualquier disposición interna de ámbito nacional o zonal, que se oponga a lo señalado en la misma.
- 8.3 La OGRH de la SUNARP - Sede Central, se encargará de la elaboración, modificación y publicación y/o difusión de los formatos que se usarán para los procesos de selección en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 en la Sede Central y en los Órganos Desconcentrados.