



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
ZONA REGISTRAL N.º VIII**

RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 00084 - 2025-SUNARP/ZRVIII/UA

Huancayo, 21 de abril de 2025

VISTO; el Informe N° 00211-2025-SUNARP/ZRVIII/UREG de fecha 11.04.2025, de la Unidad Registral; el Informe N° 00343-2025-SUNARP/ZRVIII/UA/PER de fecha 14.04.2025, del Especialista en Personal; el Informe N° 00109-2025-SUNARP/ZRVIII/UPPM de fecha 15.04.2025, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y Modernización; el Informe N° 00205-2025-SUNARP/ZRVIII/UA de fecha 15.04.2025, de la Unidad de Administración; el Memorándum N° 00062-2025-SUNARP/ZRVIII/JEF de fecha 15.04.2025, de la jefatura Zonal; el proveído N° 00132-2025-SUNARP/ZRVIII/UA de fecha 15.04.2025, de la Unidad de Administración; el correo institucional de fecha 15.04.2025 y, el Informe N° 00224-2025-SUNARP/ZRVIII/UAJ de fecha 16.04.2025, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Zona Registral N° VIII, es un órgano desconcentrado de la Sunarp, con autonomía registral, administrativa y económica, conformante del Sistema Nacional de los Registros Públicos, creado por Ley N° 26366 Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos y sujeto a las atribuciones otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp – aprobado por Resolución N° 035-2022-SUNARP-SN;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que el artículo 5 del Decreto legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria Única de la Ley N° 31131, señala que: “El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia”. (el resaltado y subrayado es agregado);

Que, en relación a las contrataciones para labores de necesidad transitoria, la Autoridad del Servicio Civil a través del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC (Informe vinculante), ha señalado que, las labores de necesidad transitoria deberán atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal, debiéndose identificar en

qué supuestos compatibles de labores se encuentra la contratación transitoria, conforme a los numerales 2.18¹ y 2.192² del citado Informe;

Que, mediante Resolución N° 00054-2025-SUNARP/GG de fecha 28.03.2025, se resuelve Aprobar la “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”, cuyo anexo forma parte integrante de la presente resolución;

Que, mediante DI-001-2025-SUNARP/OGRH, 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 públicos³;

¹ **2.18** Siendo así, se puede inferir que la contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal. A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a:

- a) Trabajos para obra o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.
- b) Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.
- c) Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.
- d) Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.
- e) Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.
- f) Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.

² **2.19** Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento.

³ **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,

Que, mediante Informe N° 00211-2025-SUNARP/ZRVIII/UREG de fecha 11.04.2025, el jefe (e) de la Unidad Registral de la Zona Registral N° VIII, requiere la contratación de una plaza CAS de Auxiliar Registral de la Oficina Registral de Huancayo de la ZRVIII, debido a que mediante solicitud N° 00001-2025-SUNARP/ZRVIII/UREG/PUB de fecha 24.03.2025, solicitud N° 00002-2025-SUNARP/ZRVIII/UREG/PUB de fecha 02.04.2025, la servidora María Isabel Torpoco Pacheco presento su certificado médico, el cual declara su incapacidad temporal (Licencia por maternidad) del 07.05.2025 y culmina el 12.08.2025;

Que, el puesto materia requerimiento, cuenta con pronunciamiento de las Unidades competentes; siendo : i) Informe N° 00343-2025-SUNARP/ZRVIII/UA/PER de fecha 14.04.2025, emitido por el Especialista en Personal, quien informa sobre la validación del perfil del puesto de **“Auxiliar Registral para la Oficina Registral de Huancayo”** y que la plaza se encuentra habilitada en el AIRHSP, con modalidad suplencia; y ii) El Informe N° 00109-2025- SUNARP/ZRVIII/UPPM de fecha 15.04.2025, emitido por la Unidad de Planeamiento, presupuesto y Modernización, quien emite opinión favorable respecto a la disponibilidad presupuestal requerida para la contratación;

Que, mediante Informe N° 00205-2025-SUNARP/ZRVIII/UA de fecha 15.04.2025, emitida por el jefe (e) de la Unidad de Administración solicita a la Jefatura Zonal de la Zona Registral N° VIII, la autorización para la contratación de un puesto de

-
- 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.

7.2.5 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 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.

CAS a plazo determinado por suplencia de “Auxiliar Registral para la Oficina Registral de Huancayo”;

Que, mediante Memorándum N° 00062-2025-SUNARP/ZRVIII/JEF de fecha 15.04.2025, el jefe Zonal emite su autorización para la convocatoria CAS a plazo determinado por suplencia de “Auxiliar Registral para la Oficina Registral de Huancayo”;

Que, mediante Informe N° 00211-2025-SUNARP/ZRVIII/UREG de fecha 11.04.2025, el jefe (e) de la Unidad Registral informa que para mayor detalle adjunto los Anexos A y A-1. En el Anexo A se designa representante de comité de selección CAS por parte del área usuaria de la siguiente manera:

Miembro*	Nombres y Apellidos	Puesto
Titular	Fatima Brigitte Camac Puente	Abogado UREG
Suplente	Marycielo Alexandra Soriano Jimenez	Abogado UREG

Que, mediante Proveído N° 00132-2025-SUNARP/ZRVIII/UA de fecha 15.04.2025, emitido por el jefe (e) de la Unidad de Administración, se designa como representante de la Unidad de Administración a la Lic. Jazmín Marilia Jiménez Rivera (titular) y Lic. Guadalupe Paredes Huayhua (suplente);

Que, mediante Correo institucional de fecha 15.04.2025, la secretaría de Jefatura Zonal informa que se designa a la Abg. Gloria Luciana Ochoa Aliaga Ferrari, como representante de Jefatura Zonal, para el Concurso Cas por Suplencia de Auxiliar Registral, y como suplente al Abg. Jesús Ricardo Pérez Victoria;

Que, mediante Informe N° 00224-2025-SUNARP/ZRVIII/UAJ de fecha 16.04.2025, la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica, concluye que el requerimiento de una plaza CAS a plazo determinado por suplencia de “**Auxiliar Registral para la Oficina Registral de Huancayo**”, se encuentra dentro de las disposiciones emitidas por la OGRH y cuenta con la disponibilidad presupuestal, siendo viable legalmente su convocatoria; por lo tanto, se debe proceder con la emisión de la resolución de conformación del Comité Selección, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 7.2.5 de la DI-001-2025-SUNARP/OGRH;

Contando con los vistos de la Unidad Registral y Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad al literal m) del artículo 82 del Manual de Operaciones – MOP de los Órganos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 155- 2022-SUNARP/SN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Conformación de Comité de Selección.

CONFORMAR el Comité de Selección que conducirá el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°007**, destinado a la contratación de **un (01) “Auxiliar Registral para la Oficina Registral de Huancayo”, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS**, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado por suplencia; siendo los integrantes del Comité Selección del presente Proceso de Selección CAS:

COMITÉ DE SELECCIÓN	INTEGRANTES
El jefe Zonal o su representante	– Gloria Luciana Ochoa Aliaga Ferrari (Titular) – Jesús Ricardo Pérez Victoria (Suplente)
El jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados o su representante	– Jazmín Marilia Jiménez Rivera (Titular) – Guadalupe Paredes Huayhua (Suplente)
El jefe del área usuaria o su representante	– Fatima Brigitte Camac Puente (Titular) – Marycielo Alexandra Soriano Jimenez (Suplente)

Artículo 2.- Cumplimiento de la normativa vigente

ENCARGAR al Comité de Selección para que cumpla con las normativas vigentes sobre contratación de personal CAS.

Artículo 3.- Remisión del expediente completo

ENCARGAR al Comité de Selección remitir el expediente completo debidamente foliado conteniendo las actas y los files de los ganadores y/o accesitarios, de darse el caso, a la Jefatura de la Unidad de Administración, para los trámites de elaboración de los contratos y las suscripciones correspondientes, previa verificación por parte de la Oficina de Personal de la Zona Registral N° VIII, de que los ganadores no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC, así como el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y el Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala Práctica Profesional-RNAS.

Artículo 4.- Cumplimiento de lineamientos

ENCARGAR al Comité de Selección que cumpla con los lineamientos establecidos por la Jefatura Zonal de la Zona Registral N° VIII, mediante los siguientes documentos:

Memorándum N° 004-2013-ZRVIII-SHYO/JEF del 09.01.2013, que dice:

- Que los funcionarios y servidores que integran los Comités Evaluadores de Procesos de Selección CAS, en la Zona Registral N° VIII, en la fase de evaluación de la hoja de vida de los postulantes, verifiquen que los documentos que sustentan la experiencia laboral provenientes de instituciones públicas, admitir únicamente documentos emitidos por la autoridad competente como son: el Titular de la Entidad, Gerencia de Administración o responsable del Área de Recursos Humanos.

Memorándum N° 044-2.013-ZRVIII-SHYO/JEF del 16.05.2013, que dice:

- Que todos los reportes publicados en la página virtual de la SUNARP – Zona Registral N° VIII, resultantes de la evaluación parcial y final de los procesos de selección CAS, consignen anotaciones que permitan a los postulantes efectuar reclamos o quejas oportunamente y no generar riesgo a la fase de adjudicación de la plaza convocada”.

Artículo 5.- Notificación.

NOTIFICAR a presente Resolución a los integrantes del Comité de Selección, remitiendo todos los actuados al servidor que presidirá el Comité a efectos de que inicie el Proceso de Selección CAS, a la Jefatura Zonal, al Área de Personal y a los Órganos competentes para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.

**Firmado digitalmente.
FIDEL FELIX MONTES GODOY
Jefe de la Unidad de Administración
Zona Registral N.º VIII
SUNARP**