

**DIRECTIVA DE CONCURSO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
DEL JEFE DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y
ESTADO CIVIL - RENIEC**

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

- I. El Consejo Nacional de la Magistratura realiza la selección y nombramiento del Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC mediante un concurso público de méritos y evaluación personal conforme a las disposiciones de Ley y de la presente Directiva.
- II. La Directiva establece las disposiciones aplicables al procedimiento para seleccionar y nombrar al Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- III. El Jefe del RENIEC es nombrado por el Consejo Nacional de la Magistratura por un periodo de cuatro (04) años renovable, conforme a lo previsto en la Constitución Política del Perú; artículo 21° inciso f) de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura - Ley N° 26397; Ley N° 29587 – Ley que modifica los artículos 10° y 15° de la Ley N° 26497; Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – Ley N° 26497 y la presente Directiva.
- IV. El Pleno del Consejo aprueba el procedimiento para la designación del Jefe del RENIEC a propuesta de la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento, correspondiendo su ejecución a la Dirección de Selección y Nombramiento de Magistrados.
- V. En ninguna instancia, el Consejo admite influencias, interferencias ni recomendaciones directas o indirectas de cualquier naturaleza que pretendan distorsionar los resultados de la evaluación del postulante.
- VI. El procedimiento para nombrar al Jefe del RENIEC se desarrolla conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad, igualdad y otros que sean aplicables.
- VII. La información sobre los postulantes es pública y se encuentra a disposición de cualquier ciudadano, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, previo cumplimiento de los procedimientos previstos en el TUPA del Consejo, salvo las excepciones referidas a la información sobre la intimidad del postulante o a los resultados de las calificaciones antes de la publicación respectiva.

TÍTULO I

DE LA CONVOCATORIA A CONCURSO

Capítulo I: De la Convocatoria

Artículo 1°- El Presidente del Consejo, previa aprobación por el Pleno, convoca a concurso público para la selección y nombramiento del Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, disponiendo su publicación por una vez en el diario oficial El Peruano y otro de mayor circulación en el territorio de la República, así como en la página electrónica del Consejo.

Artículo 2º.- El aviso de convocatoria precisa los plazos de las etapas del proceso de selección, la valoración porcentual de la evaluación, la nota mínima aprobatoria y demás información necesaria.

Capítulo II: De la postulación y los requisitos

Artículo 3º.- Requisitos Generales

Para postular al cargo de Jefe del RENIEC, se requiere:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- b) No ser menor de cuarenta y cinco (45) años ni mayor de setenta (70) años.
- c) Tener título profesional y ser miembro hábil en su Colegio Profesional.
- d) Tener experiencia no menor de diez (10) años en Administración, Gestión Pública, Sistemas y/o Informática.
- e) Tener conducta éticamente intachable.
- f) No tener discapacidad física ni mental que le impida ejercer el cargo.
- g) No haber sido candidato(a) a cargo de elección popular en los cuatro (04) años anteriores a su postulación.
- h) No desempeñar cargos directivos con carácter nacional en organizaciones políticas, ni haberlo ejercido en los cuatro (04) años anteriores a su postulación.
- i) No haber sido destituido en la administración pública, empresas estatales, ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por falta grave declarada mediante resolución firme.
- j) No haber sido condenado ni de haber sido declarada su culpabilidad con reserva de fallo condenatorio por delito doloso. En caso de encontrarse procesado debe indicar los datos del expediente. La rehabilitación luego de cumplida una sentencia condenatoria por delito doloso o vencido el plazo de la reserva del fallo condenatorio, no habilita para el acceso al cargo.
- k) En caso de encontrarse con proceso disciplinario abierto, debe indicar los datos del expediente.
- l) No encontrarse sancionado con suspensión por falta grave, separado definitivamente o expulsado de un Colegio Profesional.
- m) No encontrarse en estado de quiebra culposa, fraudulenta o en estado de insolvencia, ni ser deudor alimentario moroso.
- n) No tener impedimento para postular, ni incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por matrimonio o unión de hecho, al momento de su inscripción, con personal del RENIEC.
- o) No estar incurso en ninguno de los impedimentos e incompatibilidades establecidos en la Constitución y leyes vigentes.

El desempeño del cargo es incompatible con cualquier otra función pública, excepto la docencia a tiempo parcial.

Artículo 4º.- El postulante se inscribe al concurso convocado llenando la ficha de inscripción en la página electrónica del Consejo.

Artículo 5º.- Los datos consignados por el postulante en la ficha de inscripción tienen carácter de declaración jurada, sometiéndose el postulante a lo previsto en el artículo 11º de la presente Directiva.

Artículo 6º.- Los requisitos establecidos para ser nombrado Jefe del RENIEC, así como los previstos en el artículo 7º de la presente Directiva, deben estar efectivamente cumplidos al término del periodo de inscripciones.

Artículo 7º.- El postulante que apruebe el examen escrito debe presentar, en un solo acto, la carpeta de postulación completa dentro del plazo señalado en la publicación. Toda documentación remitida con posterioridad a este acto se tendrá por no presentada.

La carpeta deberá contener la siguiente documentación:

- a) Ficha de inscripción impresa.
- b) Dirección electrónica en la que deberá ser notificado de los actos concernientes al proceso de selección, cuando corresponda y domicilio procesal en Lima a efectos de ser notificado de las tachas, de corresponder el caso.
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- d) Copia simple del Acta o Partida de Nacimiento expedida por el RENIEC o Registro Civil.
- e) Copia legalizada notarialmente del título profesional o fedateada por el funcionario competente de la respectiva universidad. El título obtenido en el extranjero debe estar reconocido, revalidado o convalidado ante la Asamblea Nacional de Rectores.
- f) Constancia o certificado original expedido por el Colegio Profesional en el que se encuentre inscrito, que acredite su fecha de incorporación y su habilitación para ejercer la profesión.
- g) Certificado original expedido por un centro oficial de salud que acredite no adolecer de discapacidad física y psíquica que lo imposibilite para ejercer sus funciones.
- h) Declaración jurada simple de no registrar antecedentes penales, judiciales y policiales. En caso de salir seleccionado como Jefe del RENIEC, deberá presentar los Certificados respectivos antes de la expedición de su nombramiento.
- i) Declaración de aceptación expresa (Declaración de Integridad) a las normas de la presente Directiva.

La documentación que sustenta el curriculum vitae debe presentarse en copia simple, salvo especificación en contrario; ésta constituye la carpeta personal del postulante y de ser nombrado se remite a la Oficina de Registro, con excepción de las publicaciones anexas a la misma que deben ser recogidas por el Jefe del RENIEC nombrado en el plazo de treinta (30) días hábiles contados desde su juramentación, después del cual el CNM podrá disponer de ellas.

El certificado de salud física y las constancias expedidas por el Colegio Profesional, deben tener una antigüedad no mayor de sesenta (60) días a la fecha de publicación de la convocatoria a concurso, salvo que el documento indique expresamente el periodo de vigencia.

Documentos Adicionales:

Curriculum vitae en formato elaborado por el Consejo así como plan de trabajo y propuestas, los mismos que deben ser incorporados en la carpeta de postulación y enviados al CNM vía internet.

Artículo 8°- El postulante que no presente la carpeta con la documentación requerida en la forma y plazo establecido, es inmediatamente excluido del concurso.

El currículum vitae de los postulantes se publica en la página electrónica del Consejo.

Artículo 9°- Concluido el plazo de inscripción, se publica en la página electrónica del CNM la relación de postulantes hábiles.

Artículo 10°- La declaración de un postulante como hábil no limita la facultad del Consejo de constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos para postular, en el momento que fuere pertinente.

Artículo 11°- El postulante que altere su identidad personal, presente documentos o declaraciones total o parcialmente falsas u observe un comportamiento deshonesto o inadecuado durante el concurso, es excluido del mismo, igualmente estará sujeto a las sanciones a que se contrae el artículo siguiente, de corresponder el caso.

Artículo 12°- La documentación presentada por el postulante es sometida a fiscalización posterior. En caso se determine que el postulante presentó documentación fraguada o carente de veracidad, queda imposibilitado de volver a postular y se declara la nulidad del acto sustentado en dicha documentación, sin perjuicio de informar los hechos al Ministerio Público para los fines de ley.

TÍTULO II DEL CONCURSO

Capítulo I: De las etapas del concurso

Artículo 13°.- Las etapas son:

- a) Examen Escrito;
- b) Calificación de currículum vitae documentado;
- c) Exposición y Sustentación del Plan de Trabajo;
- d) Entrevista Personal.

La calificación en cada una de las etapas se realizará en base a un máximo de 100 puntos. En ninguna de ellas se admiten pedidos de informe oral.

El examen escrito y la calificación curricular son eliminatorias. El postulante debe obtener puntaje aprobatorio en cada una de estas etapas para acceder a la Exposición y Sustentación del Plan de Trabajo y Entrevista Personal.

Artículo 14°.- Para el examen escrito y la calificación curricular, el puntaje mínimo aprobatorio en cada uno de ellos, es de 66.66 puntos.

Artículo 15°.- Para la obtención del promedio final se aplican los siguientes pesos:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| • Examen escrito | - 20% del total de la calificación. |
| • Calificación curricular | - 30% del total de la calificación. |
| • Exposición y sustentación del Plan de Trabajo | - 30% del total de la calificación |
| • Entrevista personal | - 20% del total de la calificación |

Capítulo II: Del examen escrito

Artículo 16°.- El examen escrito tiene por finalidad evaluar los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas necesarias para el ejercicio del cargo.

Artículo 17°.- Se pierde el derecho a rendir examen escrito por inasistencia o por impuntualidad. No se admite justificación alguna.

Artículo 18°.- El examen escrito es personal. La suplantación, plagio o intento de plagio, se sancionan con la exclusión inmediata del postulante, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes, además de lo establecido en el artículo 11° de la presente Directiva.

Artículo 19°.- Los resultados de los exámenes escritos son inimpugnables. Sólo se publican en la página electrónica del Consejo las notas de los postulantes aprobados.

Capítulo III: De las tachas y la participación ciudadana

Artículo 20°.- La tacha se formula contra el postulante que apruebe el examen escrito y se presenta en la sede del Consejo o en las que se determinen para tal efecto.

La tacha presentada por persona natural debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- c) Domicilio procesal en la ciudad de Lima en que se efectuarán las respectivas notificaciones.
- d) Nombres y apellidos del postulante tachado.
- e) La descripción de los hechos y los fundamentos en que se sustenta la tacha.

- f) Los medios probatorios que acompaña.
- g) Lugar, fecha y firma.

La tacha presentada por más de una persona debe consignar los datos de cada una de ellas y señalar una dirección electrónica en la que se efectuarán las notificaciones.

La tacha que interponga una persona jurídica se presenta a través de su representante legal debidamente acreditado, cumpliendo los mismos requisitos antes señalados, en lo que corresponda.

Quien la interpone debe adjuntar copia de la tacha y de la documentación que la sustenta a fin de notificar al postulante tachado.

No se exige firma de abogado.

Artículo 21°.- El plazo para la interposición de tachas es de tres (03) días hábiles improrrogables, contados a partir del día siguiente de la publicación en la página electrónica de la relación de postulantes que aprobaron el examen escrito.

Artículo 22°.- La tacha debe estar referida única y exclusivamente a cuestionar la probidad e idoneidad del postulante, así como el cumplimiento de los requisitos formales del mismo.

Artículo 23°.- El postulante debe presentar su descargo por escrito dentro de tres (03) días hábiles siguientes de notificada la tacha, acompañando los medios probatorios pertinentes.

Artículo 24°.- El Pleno del Consejo resuelve, previo informe de la Comisión, las tachas interpuestas contra los postulantes. Si la tacha se declara fundada el postulante queda excluido del concurso sin derecho a la devolución de lo abonado por concepto de inscripción.

Artículo 25°.- Contra la resolución de la tacha procede la interposición del recurso de reconsideración en el plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, el que será resuelto en definitiva por el Pleno del Consejo, previo informe de la Comisión dentro de las veinticuatro (24) horas.

Capítulo IV: Del currículum vitae documentado

Artículo 26°.- Sólo se califica el currículum vitae de los postulantes aprobados en el examen escrito.

Artículo 27°.- En el acto de calificación se procede a asignar un puntaje a cada mérito acreditado, conforme a la tabla anexa que forma parte de la presente Directiva. El puntaje con la calificación por rubros se publica en la página electrónica del Consejo.

Artículo 28°.- Contra el puntaje obtenido en la calificación curricular procede recurso de reconsideración, en el plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en la página electrónica del CNM. Lo resuelto por el Pleno es inimpugnable.

Artículo 29°.- Son materia de calificación los siguientes méritos de acuerdo a lo previsto en la tabla de puntaje:

A. GRADOS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS:

1. Grado de Doctor y Maestro expedido por Universidad reconocida por la Asamblea Nacional de Rectores. Los grados académicos obtenidos en el extranjero deben estar reconocidos, revalidados o convalidados por la misma Asamblea.
2. Estudios de Maestría o Doctorado, siempre que no se haya optado el grado académico y tengan una antigüedad no mayor a cinco (05) años anteriores a la convocatoria. Se acreditan con copias simples de los certificados o constancias de notas de dichos estudios,

que indiquen los semestres, cursos y créditos aprobados. Se otorgará puntaje siempre y cuando se verifique la aprobación de todos los cursos del semestre correspondiente, de conformidad con la currícula de estudios.

Si los estudios fueron realizados en el extranjero deben contar con las certificaciones del Consulado peruano del país donde se realizaron dichos estudios y del Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú.

No se califican los diplomas de egresados ni las boletas o reporte de notas.

3. Segunda especialización: se califican el título o los estudios curriculares, con las mismas consideraciones previstas en los numerales anteriores.

B. CAPACITACIÓN:

1. Cursos de especialización y diplomados: Se acreditan con la constancia de haber aprobado satisfactoriamente. Dichos estudios deben ser organizados exclusivamente por Universidades reconocidas por la Asamblea Nacional de Rectores, Colegios Profesionales, Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación y los realizados en el extranjero por instituciones análogas, siempre que cuenten con las certificaciones del Consulado peruano del país donde se realizaron dichos estudios y del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

No son objeto de calificación los cursos básicos de computación.

Las constancias y/o certificados deben indicar:

- a. Duración en horas.
 - b. Nota aprobatoria.
2. Participación en certámenes académicos en calidad de ponente o expositor, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años anteriores a la convocatoria.
 3. Idiomas: se consideran los certificados expedidos por instituciones especializadas debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación, así como los Centros de Idiomas de las Universidades del país reconocidas por la Asamblea Nacional de Rectores, además de los exámenes de suficiencia para obtener el grado de Maestro o Doctor.

Todos los certificados deben precisar el nivel alcanzado.

C. PUBLICACIONES

Se consideran los libros, investigaciones, ensayos y artículos vinculados al campo de la Administración, Gestión Pública, Gobierno Electrónico, Sistemas e Informática.

1. Libros e investigaciones :

Se acreditan con la presentación de un ejemplar original que debe contar con: cubierta, depósito legal, número de edición, editorial, introducción, índice, bibliografía y documentación que sustente un tiraje no menor de 500 ejemplares.

Tratándose de autoría múltiple, el puntaje se divide entre el número de coautores consignados, hasta un máximo de dos.

Sólo se otorgará puntaje a aquellos libros e investigaciones calificados.

No será calificada más de una publicación por cada año calendario.

Los parámetros de evaluación son:

- a. La originalidad o la creación autónoma de la obra.
- b. La calidad científica, académica o pedagógica.
- c. La relevancia y pertinencia de los trabajos con la realidad nacional.

No se consideran como libros: las tesis elaboradas para optar un grado académico, los empastados, machotes, anillados, trabajos de investigación presentados en las Escuelas de Postgrado, ediciones posteriores de un mismo libro que no contengan nuevos aportes doctrinarios.

2. Ensayos y Artículos:

Los ensayos y artículos deben ser realizados en publicaciones académicas preferentemente indexadas o revistas de Colegios Profesionales. No se califica más de un ensayo o artículo por cada edición de la publicación respectiva.

2.1. Artículo: Se acredita con la presentación original de la revista, en soporte textual o electrónico, conteniendo las referencias bibliográficas que sustenten la argumentación expresada en el texto (nombre del autor, título de la obra, edición, publicación, año, volumen, página). No son objeto de calificación los artículos presentados en copias, asimismo no constituyen referencias bibliográficas aquellas que aluden a normas o jurisprudencia.

2.2. Ensayo: Se acredita con la presentación original de la revista, en soporte textual o electrónico, teniéndose en cuenta el desarrollo de un determinado tema, el análisis del mismo y las opiniones respectivas, conteniendo referencias bibliográficas.

El ensayo deberá contener la siguiente estructura:

- Introducción: expresa el tema y el objetivo del ensayo.
- Desarrollo: contiene la exposición y análisis del mismo.
- Conclusión: el autor expresa sus propias ideas, proponiendo sugerencias de solución.

D. EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. En Administración, Gestión Pública, Gobierno Electrónico, Sistemas, Informática o Cómputo (Instituciones públicas o no públicas): se acredita con la presentación de la constancia expedida por el representante legal de la institución contratante o del Jefe del Área de Recursos Humanos que certifique su desempeño en el cargo.

Tratándose de instituciones no públicas se acredita con la presentación de la constancia expedida por el representante legal de la institución que certifique su desempeño en el cargo, debiendo adjuntar copias legalizadas o autenticadas de las boletas de pago correspondientes o de ser el caso, la declaración jurada anual presentada ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

2. En actividades relacionadas con la gestión de Bases de Datos de Sistemas: se acredita con la presentación de la constancia expedida por autoridad competente, que certifique la experiencia, consultoría y desempeño en labores de fiscalización, gestión, planificación, organización y monitoreo de procesos o equivalentes, así como en sistemas.

3. Experiencia en planeamiento, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos: se acredita con la constancia expedida por la institución beneficiaria que certifique su participación en todas las etapas del proyecto y con la copia del resumen ejecutivo del mismo.

4. Experiencia en otras actividades profesionales: se acredita con la presentación de la constancia expedida por el representante legal de la institución o del Jefe del Área de Recursos Humanos que certifique su desempeño en el cargo.

Las constancias de trabajo deben precisar la fecha de ingreso y finalización en el cargo.

Capítulo V: De la Evaluación Psicológica y Psiquiátrica

Artículo 30°.- Los postulantes se someten a una evaluación psicológica y psiquiátrica de acuerdo a las especificaciones que el Consejo disponga. Las evaluaciones tienen por finalidad identificar las aptitudes y condiciones psicológicas y psiquiátricas requeridas de acuerdo al perfil establecido para el ejercicio del cargo.

Artículo 31°.- La evaluación se realiza en estricto acto privado, sólo los miembros del Pleno del Consejo y el postulante conocen su resultado. Dicha evaluación no es considerada para la obtención del promedio final y elaboración del cuadro de méritos.

Artículo 32°.- El postulante que no se presenta a la evaluación psicológica y psiquiátrica es excluido del proceso.

Capítulo VI: De la Exposición y Sustentación del Plan de Trabajo y de la Entrevista Personal

Artículo 33°.- Accede a la entrevista personal, el postulante que aprueba las dos primeras etapas a que se refiere el artículo 13° de la presente Directiva, que ha rendido la evaluación psicológica y psiquiátrica y que no resulta excluido del concurso durante el procedimiento de tachas.

Artículo 34°.- El Consejo publica en la página electrónica el cronograma de Exposición y Sustentación del Plan de Trabajo y Entrevista Personal.

Artículo 35°.- La Exposición y Sustentación del Plan de Trabajo y la Entrevista Personal son públicas.

Sub capítulo I

De la Exposición y Sustentación del Plan de Trabajo

Artículo 36°.- El Plan de Trabajo debe contener un conjunto de propuestas de acciones concretas y detalladas, implementación de soluciones a los problemas o retos institucionales, planteados por el postulante de acuerdo a los objetivos y funciones del RENIEC orientado a incrementar su eficiencia y calidad de servicio.

El Plan de Trabajo debe contener preferentemente el siguiente esquema:

- a) Presentación
- b) Metodología para evaluación de problemas estructurales, como el FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), preferentemente FODA Matemático.
- c) Métodos analíticos para establecer planes estratégicos.
- d) Diseño de objetivos generales, específicos y metas.
- e) Herramientas de programación y control de actividades.
- f) Instrumentos para la gestión y control de fuentes y usos financieros.
- g) Conclusiones.
- h) Sugerencias aportativas.

Artículo 37°.- En acto público los postulantes exponen ante el Pleno su Plan de Trabajo y propuestas. La exposición debe efectuarse en un tiempo aproximado de 30 minutos, pudiendo hacer uso de los medios técnicos más apropiados. Terminada la exposición el postulante procede a contestar las preguntas planteadas por el Pleno.

La Exposición y Sustentación del Plan de Trabajo es evaluado de acuerdo a los siguientes parámetros:

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

Artículo 38°.- Concluida la Exposición y Sustentación del Plan de Trabajo, cada Consejero procede a su calificación en forma personal y en una cédula que será depositada en un sobre, debidamente cerrado y rubricado por los Consejeros, el cual quedará bajo custodia del Secretario General o de quien haga sus veces.

Sub capítulo II

De la Entrevista Personal

Artículo 39°.- La entrevista personal tiene por finalidad conocer al postulante y evaluarlo sobre:

- a) Experiencia profesional relacionada con el cargo a desempeñar.
- b) Motivaciones, aptitudes y aspectos vocacionales que tienen que ver con su decisión de postulación.
- c) Capacidad para comprender los problemas sociales, tecnológicos, económicos y culturales de la realidad nacional.
- d) Habilidades de liderazgo, negociación y manejo de crisis, compatibles con el cargo a desempeñar.
- e) Actitud del postulante frente a las preguntas planteadas sobre tecnologías de la información y comunicación.
- f) Otros criterios que sustenten la idoneidad y probidad del postulante requeridos para el ejercicio del cargo.

En ningún caso la entrevista personal afectará el derecho a la intimidad del postulante.

Artículo 40°.- Corresponde al Pleno del Consejo la realización de la entrevista personal.

Artículo 41°.- El Consejo Nacional de la Magistratura recaba información de instituciones públicas o no públicas a fin de elaborar la hoja de vida de cada postulante, según formato aprobado por la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento.

Artículo 42°.- Para la entrevista personal se tendrá a la vista la carpeta de postulación, la evaluación psicológica y psiquiátrica del postulante, hoja de vida y cualquier otra información que se considere necesaria.

Se pierde el derecho a la entrevista personal por inasistencia o por impuntualidad. No se admite justificación alguna.

Artículo 43°.- La entrevista personal es registrada en audio y video, cualquier ciudadano puede solicitar una copia de la grabación previo abono de los derechos establecidos en el TUPA.

Artículo 44°.- Concluida la entrevista personal los Consejeros la califican nominalmente en cédula que firman, depositándola en un sobre. Éste debidamente cerrado y rubricado por los Consejeros, queda bajo custodia del Secretario General o de quien haga sus veces.

Artículo 45°.- Culminada esta etapa 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.

Las notas se colocan en orden secuencial de mayor a menor a fin de comprobar si existen diferencias que generen distorsión estadística; acto seguido, se procede a anular las notas extremas alta o baja, según corresponda, de acuerdo a un concepto de corrección de ponderación subjetiva y la nota final de la entrevista se obtiene con las demás.

Capítulo VII: Promedio Final y Cuadro de Méritos

Artículo 46°.- Aprobados por el Pleno del Consejo los promedios de la Exposición y Sustentación del Plan de Trabajo y Entrevista Personal, se procede a elaborar el cuadro de méritos, el que resulta de los promedios parciales de cada una de las etapas a las que se aplica los pesos respectivos establecidos en el artículo 15°.

En caso de obtener notas finales iguales, se tendrá en cuenta la mejor calificación de la Exposición y Sustentación del Plan de Trabajo y de ser necesario, los promedios de las etapas anteriores.

Artículo 47°.- Las notas obtenidas en cada una de las etapas para la designación del Jefe del RENIEC se publican en la página electrónica del Consejo una vez realizada la votación para el nombramiento.

No procede la interposición de recurso alguno contra dicha calificación.

TÍTULO III

DEL NOMBRAMIENTO, PROCLAMACIÓN, EXPEDICIÓN DEL TÍTULO Y JURAMENTO

Artículo 48°.- Los Consejeros reunidos en Pleno proceden al acto de votación nominal en estricto orden de méritos. Se nombra al postulante que obtiene el voto de por lo menos los dos tercios del número legal de sus miembros. En caso que el Pleno encuentre factores sobrevinientes para no nombrar a un postulante siguiendo el orden del cuadro de méritos, motivará su decisión.

Artículo 49°.- El Presidente del Consejo expide la resolución de nombramiento y en consecuencia el título correspondiente. Dicha resolución es inimpugnable.

Artículo 50°.- El Presidente del Consejo proclama en acto público al Jefe del RENIEC nombrado. 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.- Los postulantes deben retirar sus documentos de la Unidad de Trámite Documentario del Consejo, en el plazo improrrogable de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha en que terminó su participación en el concurso.

Segunda.- La modificación de la presente Directiva requiere el acuerdo del Pleno adoptado con el voto conforme de los dos tercios del número legal de sus miembros.

Tercera.- Las situaciones no previstas en la presente Directiva son resueltas por el Pleno del Consejo.

Cuarta.- La presente Directiva rige desde el día siguiente de su publicación en la página electrónica del Consejo y es de aplicación para los concursos que se convoquen a partir de su vigencia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de la presente Directiva se entiende por:

- **Consejo o CNM:** Consejo Nacional de la Magistratura.
- **Currículum vitae:** Documento elaborado por el postulante que sustenta su formación académica y experiencia laboral.
- **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- **Comisión o Comisión Permanente:** Comisión Permanente de Selección y Nombramiento.
- **Dirección:** Dirección de Selección y Nombramiento.
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- **Hoja de Vida:** Documento elaborado por la Dirección de Selección y Nombramiento que contiene los datos de la información recabada respecto de los postulantes sujetos a evaluación.