



**RESOLUCION DEL GERENTE GENERAL DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PUBLICOS N° 205 -2012- SUNARP/GG**

Lima, 08 AGO. 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios con el objeto de garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, mediante Resolución N° 165-2010-SUNARP/GG se aprobó la Directiva N° 007-2010-SUNARP/GG "Directiva para la Contratación de Personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios";

Que, mediante la Sentencia N° 00002-2010-PITC, el Tribunal Constitucional declaró la constitucionalidad del régimen de contratación administrativa de servicios y su naturaleza laboral;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se modificó el reglamento del régimen especial de contratación administrativa de servicios, disponiéndose en el segundo párrafo del artículo 1° del reglamento, que respecto de las personas contratadas bajo el régimen CAS corresponde ejercer el poder disciplinario;

Que, mediante la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, se incorporó el artículo 9° al Decreto legislativo N° 1057, regulando lo concerniente a las obligaciones y responsabilidades aplicables a las personas contratadas bajo el régimen CAS;

Que, resulta necesario aprobar una nueva Directiva que contemple las recientes modificaciones normativas en materia de Contratación Administrativa de Servicios, a fin de adecuar los procedimientos para la selección de dicho personal al marco legal vigente, asegurando el normal desarrollo de las actividades de la entidad;

De conformidad con lo dispuesto en el literal k) del artículo 14° del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema N° 135-2002-JUS,



concordado con el literal h) del artículo 5° del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Resolución N° 352-2002-SUNARP/SN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 03 -2012-SUNARP/GG "Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", la cual consta de 42 páginas y forma parte integrante de la presente Resolución; cuya vigencia es a partir del día de su publicación.

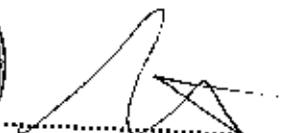
Artículo 2°.- Encargar a la Jefatura de Recursos Humanos de la Sede Central y a los Jefes Zonales, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución N° 165-2010-SUNARP/GG y su Directiva N° 007-2010-SUNARP/GG, así como todas aquellas disposiciones que se contrapongan a la presente Directiva.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

PRIMERA.- Disponer, a partir de la vigencia de la presente Resolución, la adecuación de los procesos de contratación en trámite, siempre que se encuentren en la etapa previa a la convocatoria; debiéndose adecuar los contratos administrativos de servicios vigentes a lo dispuesto en la presente Directiva, en lo que resulte aplicable.

Regístrese, comuníquese y publíquese en la web institucional.



HORACIO EGUREN CIURLIZZA
Gerente General
SUNARP





DIRECTIVA N° 03 -2012-SUNARP/GG

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

INDICE

- 1. OBJETO**
- 2. FINALIDAD**
- 3. BASE LEGAL**
- 4. ALCANCE**
- 5. BENEFICIOS**
- 6. PROHIBICIONES DE LOS POSTULANTE**

- 6.1. Inhabilitación
- 6.2. Prohibición de nepotismo
- 6.3. Prohibición de doble ingreso
- 6.4. Prohibiciones consignadas en normas presupuestarias



- 7. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

- 7.1. Etapa Preparatoria
 - 7.1.1. Formulación de requerimiento
- 7.2. Etapa de Convocatoria
- 7.3. Etapa de Selección
- 7.4. Evaluación
- 7.5. Etapa de Contratación y Registro del Contrato
- 7.6. Ejecución Contractual
- 7.7. Derechos, Deberes, obligaciones y Prohibiciones de Personas contratadas bajo la modalidad CAS
- 7.8. Licencias y permisos
- 7.9. Retribución de Contratos Administrativos de Servicios
- 7.10. Evaluación y Capacitación de las Personas contratadas bajo la modalidad CAS
- 7.11. De las Prórrogas o Renovaciones de los Contratos Administrativos de Servicios
- 7.12. Suspensión y Resolución de las Obligaciones del Contrato
- 7.13. Extinción del Contrato Administrativo de Servicios



- 8. REGIMEN DISCIPLINARIO**

- 8.1. Falta disciplinaria
- 8.2. Faltas leves
- 8.3. Faltas graves
- 8.4. Sanción disciplinaria
- 8.5. Procedimiento.



- 9. REGIMEN TRIBUTARIO**
- 10. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION**
- 11. RESPONSABILIDADES**
- 12. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**
- 13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
- 14. ANEXOS**

**1. OBJETO**

Establecer procedimientos y condiciones para la contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en la SUNARP - Sede Central y Zonas Registrales, aprobado por Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales"; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, en adelante El Reglamento, el mismo que fue modificado mediante el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

2. FINALIDAD

Establecer la operatividad administrativa para dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849 y demás normas reglamentarias.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 3.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
- 3.4. Ley N° 27755, Ley que crea el Registro de Predios a cargo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, incorporando el Registro Predial. Urbano, como órgano desconcentrado, a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- 3.5. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.6. Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Decreto de Urgencia N° 020-2006, Dictan Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.
- 3.8. Decreto de Urgencia N° 021-2006, Dictan medidas complementarias al Decreto de Urgencia N° 020-2006.
- 3.9. Decreto de Urgencia N° 038-2006, Modifican la Ley N° 28212 y dictan otras medidas.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.11. Decreto Legislativo 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 3.12. Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- 3.13. Decreto Supremo N° 139-2002-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP.
- 3.14. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, aprueba Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 3.16. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el reglamento del Decreto





PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

Legislativo N° 1057.

3.17. Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales".

Se aplicarán también otras disposiciones de carácter interno que apruebe la SUNARP.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas de la SUNARP Sede Central y Zonas Registrales.

5. BENEFICIOS

Un Contrato Administrativo de Servicios, en adelante CAS, solo confiere al contratado los beneficios que establecen, expresa y taxativamente las disposiciones legales señaladas en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849 y demás normas reglamentarias.

6. PROHIBICIONES DE LOS POSTULANTES

El CAS está sujeto a condiciones especiales de capacidad para contratar con el Estado, por lo que, previamente a la suscripción del Contrato, deberá tenerse presente lo siguiente:

6.1. Inhabilitación

El postulante no deberá tener sanción vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, inhabilitación por mandato judicial o cualquier otro impedimento legal declarado por ley.

6.2. Prohibición de Nepotismo

Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

6.3. Prohibición de doble ingreso

Está prohibido de percibir simultáneamente ingresos del Estado, por CAS y por otros servicios, salvo ingresos por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

6.4. Prohibiciones consignadas en normas presupuestarias

Las prohibiciones para la contratación de servicios no personales reguladas en las normas de presupuesto, son aplicables a las personas contratadas bajo la modalidad CAS.

La Gerencia de Administración y Finanzas, de la Sede Central y Zonas Registrales, a través del Jefe de Recursos Humanos, deberá ejecutar las acciones correspondientes, para verificar que no exista ningún supuesto de impedimento para contratar con el Estado, dejando constancia de tal acción en el respectivo expediente de contratación de personas contratadas bajo la modalidad CAS.



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION

El procedimiento de contratación debe cumplir con las siguientes etapas:

7.1. Etapa Preparatoria

7.1.1. Formulación de requerimiento

- i. El área usuaria solicitará la autorización a la Gerencia General (en el caso de Sede Central) o a los Jefes de las Zonas Registrales (en el caso de las Zonas Registrales), la contratación de una persona natural, para cuyo efecto consignará su V°B°. Formato: Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios, **Anexo N° 01**, previa disponibilidad otorgada por la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo.
- ii. Tratándose de requerimientos de las Zonas Registrales, previo a la remisión del requerimiento a la Gerencia General, deberá contar con la opinión presupuestal favorable del área de presupuesto de la Zona Registral (**Anexo N° 01, 2da. parte**), y la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central, dará la certificación final al informe de disponibilidad presupuestal emitido por la respectiva área de presupuesto de la Zona Registral requirente.
- iii. Adjunto al requerimiento de Contratación Administrativa de Servicio (**Anexo N° 01**) deberá acompañarse la Descripción del Servicio (**Anexo N° 02**).
- iv. De contar con la disponibilidad presupuestal y una vez aprobada la contratación, la Gerencia General remitirá el expediente, integrado por el requerimiento y la documentación anexa a éste, a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Sede Central o al Jefe de la Zona Registral correspondiente, quien lo suscribirá de considerarlo conforme, y seguidamente hará entrega del expediente al Jefe de Recursos Humanos o al Gerente de Administración en caso de las Zonas Registrales, para que convoque al Comité Evaluador para iniciar el proceso de selección de postulantes.
- v. Cada dependencia usuaria deberá proponer: i) el plazo de duración del contrato; ii) descripción de los servicios que prestará el contratado; y iii) el monto correspondiente a la retribución, atendiendo a la especialización, complejidad y responsabilidad de los servicios a ser contratados. El tope máximo por concepto de retribución mensual por contratos administrativos de servicios, asciende a la suma de S/.15,600.00 (Quince Mil y 00/100 nuevos soles), de acuerdo a lo establecido por en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006. (**Anexo N° 02**).



7.2. Etapa de Convocatoria

7.2.1. El Comité Evaluador estará conformado por:



- El Gerente de Administración y Finanzas, en caso de Sede Central, o el Jefe Zonal, en caso de las Zonas Registrales, o sus representantes, quienes lo presidirán, queda entendido que se traslada la responsabilidad al representante designado.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, sea de la Sede Central o quien haga sus veces en las Zonas Registrales, respectivamente, o sus representantes.
- Un representante del área usuaria.

La indicación de la persona que integrará el Comité Evaluador, en representación del área usuaria, será comunicada vía correo electrónico al Jefe de Recursos Humanos o al encargado de Personal en las Zonas Registrales o al funcionario que éstos indiquen.

- 7.2.2.** El Comité Evaluador tiene a su cargo la elaboración de las Bases del Proceso, de acuerdo con las reglas y lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, debiendo en dicha oportunidad definir los aspectos a evaluar y el puntaje a asignar, tanto en la evaluación curricular como en la entrevista personal; y de acuerdo a los lineamientos internos que apruebe la entidad, de ser el caso.
- 7.2.3** De acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 107-2011-SERVIR/PE, se remitirá la información de la convocatoria al Servicio Nacional de Empleo con **10 días hábiles de antelación a la difusión de la convocatoria** en la Pagina Web de la SUNARP, para su publicación.
- 7.2.4.** El Comité Evaluador en coordinación con la **Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas y Gerencia de Informática**, realizará la convocatoria, como máximo al día siguiente hábil de haber finalizado la publicación en el Servicio Nacional de Empleo, publicando para tal efecto las Bases del Proceso en el portal institucional de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe) y en un panel ubicado en la Sede Central o en la Zona Registral ó según sea el caso en un lugar visible de acceso al público.
- 7.2.5.** La publicación de la convocatoria se realizará como mínimo durante cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la publicación de la convocatoria en el portal institucional de la SUNARP, así como en un lugar visible de acceso público del local o de la Sede Central.
- 7.2.6.** La publicación de la convocatoria debe incluir el cronograma, las etapas del procedimiento de contratación, competencias, funciones a realizar, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.



7.3. Etapa de Selección

El proceso de selección de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, a partir del último día de publicada la convocatoria.

La Oficina de Trámite Documentario es la encargada de recibir las propuestas presentadas por los postulantes a la convocatoria, las cuales se remiten al Jefe de Recursos Humanos en el caso de la Sede Central, ó al encargado de personal en el caso de las Zonas Registrales, a efectos que al inicio del plazo del proceso de selección, se remitan las propuestas al Comité Evaluador.

7.4 Evaluación

Para la selección, el Comité Evaluador deberá considerar la evaluación curricular, la experiencia profesional y/o laboral y la entrevista personal.

Para el proceso de selección en el marco de la contratación administrativa de servicios solo son obligatorias las etapas de evaluación curricular y entrevista.

El Comité Evaluador realizará la evaluación de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases, admitiendo como aptos para la calificación a las personas que hayan cumplido con presentar sus propuestas en los plazos y en la forma prevista en las bases, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos; caso contrario no serán calificados, indicándose en los resultados que "NO CUMPLE CON LAS BASES", así como también deberán estar las bases y documentación a presentar debidamente foliada y visada en caso no hacerlo será automáticamente descalificado.

La relación de postulantes aptos será definida por el Comité Evaluador, comunicándoles vía correo electrónico y/o llamada telefónica el día y hora en que se realizarán las entrevistas personales, lo cual será publicado también en la página web de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe); al finalizar las entrevistas, el resultado será publicado en la página web de la SUNARP.

La evaluación se realizará sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos. Para ser seleccionado, el postulante debe haber obtenido como mínimo setenta (70) puntos y haber cumplido con los requisitos mínimos consignados en las bases de la convocatoria.

En caso ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos consignados en las Bases, el Comité Evaluador declarará desierto el proceso, y comunicará al área usuaria a efectos que solicite una nueva convocatoria, bajo los mismos términos o reformulando los mismos de considerarlo pertinente.

7.5 Etapa de Contratación y Registro del Contrato





Al día siguiente de publicado el resultado del proceso de selección, el Comité Evaluador remitirá el expediente al Jefe de Recursos Humanos ó encargado de personal según sea el caso para la preparación y elaboración del contrato. **(Anexo N°03)**.

La suscripción de los contratos estará a cargo del Gerente de Administración y Finanzas de la Sede Central y en caso de las Zonas Registrales, el Jefe Zonal; salvo disposición en contrario emitida por el Superintendente Nacional.

La suscripción del contrato se realizará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicados los resultados. Vencido este plazo sin haberse suscrito el contrato, por causas objetivas imputables al postulante seleccionado, se declarará seleccionada a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación conforme al puntaje obtenido para los postulantes.

Al día siguiente hábil de la suscripción del contrato, el presidente del comité evaluador remite el expediente de contratación al Jefe de Recursos Humanos ó al encargado de Recursos Humanos según sea el caso para su custodia; quien, en un término de cinco (05) días hábiles deberá ingresarlo a su Registro de Contratos Administrativos de Servicios y planilla electrónica.

7.6 Ejecución Contractual

El período de prueba es de tres (3) meses.

Del Horario de Trabajo y Control de Asistencia

El inicio de las prestaciones será, en todos los casos, a partir del día siguiente de la firma del CAS, salvo que en el contrato se haya estipulado plazo de vigencia distinto.

La jornada de servicios para la Sede Central y Zonas Registrales será:

Lunes a Viernes

Horario de Ingreso : 08:00 am

Refrigerio : 12:30 pm - 15:30 pm

Las Personas contratadas bajo la modalidad CAS gozarán de una (01) hora de almuerzo, que podrá ser tomada durante este lapso.

Horario de Salida : 17:00 pm

Este horario podrá adecuarse a las necesidades del servicio del área usuaria, previo conocimiento del área de recursos humanos con el visto de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Sede Central o de las Zonas Registrales, según el caso.

Dentro de la indicada jornada de servicios no se consideran los sesenta (60) minutos para el refrigerio, siendo los jefes directos responsables de



establecer los mecanismos necesarios para controlar el cumplimiento del horario establecido.

Las Personas contratadas bajo la modalidad CAS tienen la obligación de registrar su ingreso así como su salida, mediante el sistema electrónico de asistencia o en su defecto a través de partes diarios de asistencia implementados para dicho efecto; considerándose como tiempo efectivo de prestación de servicios el que figura en el sistema o parte diario de asistencia; salvo excepciones según necesidad o la naturaleza de la prestación, previa conformidad de la Gerencia General.

Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y/o salida deberán justificarse mediante comunicación escrita, contando con el visto bueno del jefe inmediato dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada de servicio, caso contrario se considerara como falta injustificada.

Se realizará la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicios pactadas en el contrato o la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo, de conformidad con las normas internas de la SUNARP previa coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, de la Sede Central o encargado de personal de la Zona Registral, de ser el caso.

Las inasistencias serán justificadas e injustificadas. Para cuyo efecto se consideran, causas de inasistencias justificadas:

- Enfermedad
- Desastres naturales
- Accidente del contratado
- Emergencia
- Otros que considere la entidad mediante los respectivos lineamientos internos

En caso de enfermedad deberá comunicarlo el mismo día al responsable del área usuaria quien comunicará ello al área de Recursos Humanos ó quien haga sus veces. A su reincorporación, el contratado deberá entregar el original del certificado médico al área de Recursos Humanos. De omitir la presentación de esta documentación, se considerará como inasistencia injustificada sujeto al descuento correspondiente.

Las inasistencias injustificadas generan la aplicación del descuento.

Las Personas contratadas bajo la modalidad CAS cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la SUNARP, después de iniciado el horario de ingreso, las personas contratadas bajo la modalidad CAS tendrán una tolerancia de treinta (30) minutos acumulables no descontables en un mes, pasada la tolerancia se procederá al descuento por día.

Queda prohibido al personal contratado bajo la modalidad CAS de la SUNARP y sus órganos desconcentrados permanecer en las instalaciones luego de concluida su jornada laboral, salvo que cuenten



con autorización expresa de su jefe inmediato. En caso algún personal CAS que no cuente con autorización se resista a salir del centro de labores, deberá comunicarlo inmediatamente a la jefatura de recursos humanos.

En caso que las necesidades de servicio hagan indispensable el trabajo fuera de la jornada laboral, el personal CAS compensará las horas laboradas con horas de descanso, con permisos por horas dentro de la jornada laboral ó con días de descanso, computándose cada ocho horas de labor fuera de hora como un día de descanso.

Es responsabilidad del Jefe inmediato que el trabajador goce del descanso oportunamente, para lo cual solicitará a la jefatura de recursos humanos las horas acumuladas del personal CAS que cuenten con la debida autorización para llevar un control de las mismas.

La compensación de horas laboradas fuera de la jornada de trabajo podrá realizarse en el día, en la semana ó en el mes.

-En el día: el personal CAS que ingrese antes del inicio de la jornada laboral, podrá compensar dicho tiempo para dar por terminada sus ocho (08) horas de trabajo.

-En la semana: el personal CAS que labore fuera de la jornada laboral podrá compensar dicho tiempo al final de cada semana.

-En el mes: el personal CAS que labore fuera de la jornada laboral podrá compensar dicho tiempo al final de cada mes.

Todas las modalidades de compensación deberán ser coordinadas previamente con el jefe inmediato superior quien para tal efecto deberá contar con el reporte de horas abonadas del personal CAS.

7.7. DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS CONTRATADAS BAJO LA MODALIDAD CAS

7.7.1. Derechos

- a) No ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, opinión, discapacidad física o idioma.
- b) Recibir información en cuanto a las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo, la variación en el horario de trabajo, la aplicación de nuevas tecnologías en las labores que desempeñan; así como, de las modificaciones al Reglamento Interno para el personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Formular reclamaciones verbales o escritas en forma documentada y sustentada cuando considere se le hostiga, discrimina o lesiona en sus derechos.



- d) Constituir, integrar, representar organizaciones sindicales con arreglo a las disposiciones vigentes.
- e) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana.
- f) Un (01) día de descanso remunerado en el día de su onomástico, siempre que dicho día coincida con uno de los días de la jornada de servicio, el mismo que será compensable. Para el goce de dicho descanso se deberá contar con un plazo de un (01) año de servicio efectivo.
- g) Vacaciones remuneradas de 30 días calendario, por cada año de servicio cumplido en la entidad, recibiendo el íntegro de la contraprestación. Este periodo de (30) días calendario puede ser fraccionado en periodos no inferiores a siete (07) días calendarios a solicitud escrita del trabajador. El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del funcionario o servidor titular del órgano responsable de la gestión de los contratos CAS.

En caso de concluirse el contrato después del año de servicios, sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso, las personas sujetas al Régimen CAS perciben el pago correspondiente al descanso físico no gozado.

Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos doceavos y treintavos de la retribución como meses y días laborados haya acumulado sin el goce de vacaciones, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación es equivalente de la retribución que el contratado percibía al momento del cese.

- h) La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el equivalente al 30 % de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado.

Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá 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 trabajador.

A la vigencia del contrato, se afiliará a las personas contratadas al régimen contributivo que administra ESSALUD con cargo al presupuesto institucional para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas, de Sede Central o de las Zonas





Registrales, deberá realizar las coordinaciones respectivas con la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo.

- l) Afiliarse a un régimen de pensiones, debiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.

7.7.2. Deberes y obligaciones

- a) Cumplir con los servicios a que está obligado, procurando calidad, eficiencia, eficacia, transparencia y economía en la prestación de los servicios que brinda a la SUNARP u órganos desconcentrados.
- b) Cumplir con los servicios que le son propios como una contribución efectiva a los objetivos de la SUNARP.
- c) Concurrir puntualmente a prestar sus servicios, observando el horario establecido y registrando su ingreso y salida de acuerdo al sistema dispuesto por la SUNARP.
- d) Desempeñar sus servicios con honestidad, probidad, eficiencia, austeridad, laboriosidad y vocación de servicio.
- e) Respetar a sus superiores, al público en general y a sus compañeros de trabajo manteniendo el orden y la disciplina laboral.
- f) Observar las disposiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g) Cumplir con las comisiones que se le encomienden, con excepción de las que por causas justificadas lo inhabiliten para ello.
- h) Conservar y hacer buen uso de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones; así como acatar las disposiciones que se dicten sobre el uso, protección, cuidado y conservación de los bienes patrimoniales, destinándolos sólo para la prestación de los servicios institucionales y salvaguardando los intereses de la institución.
- i) Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en peligro la seguridad del personal u ocasionar daños a los muebles, equipos o instalaciones de la institución.
- j) Cumplir con las medidas de seguridad y salud que se emitan.
- k) Guardar reserva y confidencialidad sobre la información, operaciones y actividades de la SUNARP u órgano





desconcentrado, según corresponda; así como, de información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales del personal.

- l) Proporcionar información y actualización de datos para su legajo personal.
- m) Informar a sus superiores o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos de corrupción, sean delictivos o contra la moral, de los que tenga conocimiento durante la prestación de sus servicios; tratándose de incidencias que afecten bienes patrimoniales de la Institución, el trabajador se encuentra obligado a efectuar la denuncia policial correspondiente ante la Autoridad Policial y/o Fiscal en relación a los hechos con inmediatez a su ocurrencia, e informar por escrito a su Jefe inmediato.
- n) Acudir al centro de labores, cumpliendo con las normas elementales de aseo y limpieza.
- o) Otros deberes y obligaciones que se establezcan por Leyes posteriores

7.7.3. Prohibiciones

Sin exclusión de las prohibiciones fijadas por las normas vigentes, las personas contratadas bajo la modalidad CAS, se encuentran prohibidos de realizar lo siguiente:

- a) Realizar actividades ajenas a los servicios determinados en su contrato o a las órdenes impartidas por su Jefe Inmediato.
- b) Aceptar donaciones de dinero, objetos de valor, viajes, préstamos personales o cualquier otra dádiva a su favor o de familiares de los usuarios y/o beneficiarios de los servicios que brinda la SUNARP y/o órganos desconcentrados en general.
- c) Portar armas de fuego dentro del local de la SUNARP u Zonas Registrales, salvo autorización expresa de la Unidad de Recursos Humanos y en atención a la normativa aplicable para la tenencia legal de armas.
- d) Faltar al Superior o demás servidores de la Entidad o usuarios en general dentro del Centro de Trabajo o fuera de éste cuando se realicen eventos que la SUNARP organice.
- e) Simular enfermedad.
- f) Manejar, operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado o particular de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados en forma expresa. La conducción de vehículos de la SUNARP o de los órganos



desconcentrados se efectuará con autorización específica y siempre que cuenten con la licencia de conducir correspondiente a la categoría; y, para fines estrictos de la prestación del servicio público.

- g) Realizar declaraciones públicas o a través de cualquier medio de difusión (radio, televisión, prensa escrita, en línea) sobre los asuntos relacionados con la SUNARP u órganos desconcentrados, sin autorización expresa de las autoridades competentes.
- h) Efectuar colectas o recabar firmas dentro de las horas de trabajo, salvo autorización de la Unidad de Recursos Humanos; así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas al interior de los locales de la SUNARP u órganos desconcentrados, salvo las que propicie o autorice expresamente la Unidad de Recursos Humanos.
- i) No será permitido un lenguaje disonante a las circunstancias, ni las discusiones o riñas dentro del Centro de Labores, así como los juegos de manos, arrojarse objetos o hacer bromas que distraigan la atención de los trabajadores de la SUNARP en el cumplimiento de sus funciones, así como cualquier acto que pueda generar mala imagen frente a los usuarios que concurran a los locales de la SUNARP u órganos desconcentrados.
- j) Practicar actividades político partidarias en el Centro de Trabajo, así como otra actividad que distraiga la atención del personal que labora en la Institución.
- k) Permanecer en el Centro de Labores después de concluida jornada de prestación de servicios, sin contar con autorización de su Jefe inmediato. La inobservancia de la presente prohibición, generará la imposibilidad de compensar al trabajador con descanso físico por sobretiempo.
- l) Otras prohibiciones establecidas mediante normas específicas vigentes.

7.8. LICENCIAS Y PERMISOS

La madre servidora bajo la modalidad CAS, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad.

El trabajador varón sujeto al presente régimen tiene derecho a licencia de (04) días útiles por paternidad en el caso de alumbramiento de su cónyuge ó conviviente.

El personal contratado tendrá derecho de (05) días útiles de licencia por fallecimiento de padre, madre, hijo, hermanos, esposa ó conviviente en caso el deceso sea dentro del lugar donde presta sus servicios y (08)



días de licencia en caso sea fuera de la localidad donde preste sus servicios.

7.9 Retribución de Contratos Administrativos de Servicios

El pago de retribución por CAS, solo corresponde como contraprestación por el servicio efectivamente prestado.

Para el pago oportuno de esta contraprestación, los Jefes inmediatos enviarán el recibo por honorarios a la Gerencia de Administración y Finanzas, para iniciar el respectivo trámite, dentro de los quince (15) primeros días calendario de cada mes, a excepción del mes de diciembre, en que los requerimientos de pago serán remitidos dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes, bajo responsabilidad del área usuaria.

Las observaciones al pago y los casos de resolución o extinción del contrato deberán informarse, antes de la fecha en que se devengue el gasto; en caso de pagos en exceso deberá solicitarse la devolución correspondiente al contratado.

No se requiere emitir la conformidad de servicios por cuanto de acuerdo a la normatividad vigente el contrato CAS es de naturaleza laboral especial.

7.10 Evaluación y capacitación de las Personas contratadas bajo la modalidad CAS

La persona contratada bajo la modalidad CAS está sujeto a los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se lleven a cabo, a través de los lineamientos internos aprobados; y de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las normas de Capacitación y Rendimiento para los profesionales al servicio del Estado como parte del Sistema Administrativo de Recursos Humanos (**Anexo 04**).

Asimismo, podrá participar de las capacitaciones que promueva la entidad, en mérito al Plan de Capacitación de la SUNARP que se aprueba cada año. Al finalizar la capacitación, la persona contratada bajo la modalidad CAS que participó de la capacitación deberá ser evaluado respecto de la materia objeto de la capacitación obteniendo una nota aprobatoria mínima de trece (13), generándose el derecho a percibir la certificación de la entidad que ofrece la capacitación.

7.11 De las Prórrogas o Renovaciones de los Contratos Administrativos de Servicios

El Contrato bajo el régimen CAS es de plazo determinado y puede ser prorrogable o renovable de considerarlo la Entidad, en función a sus necesidades y metas previstas en sus planes de gestión y/o a la evaluación de desempeño realizada al contratado por el Jefe inmediato Superior, previo al vencimiento del plazo de vigencia del contrato.



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

El plazo de vigencia del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal, y para efecto de cada prórroga se aplica el mismo criterio. En el caso de las renovaciones, se podrá renovar el contrato para el ejercicio fiscal posterior, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto Público vigente.

Para el trámite de prórroga y/o renovación se realizará el siguiente procedimiento; el área usuaria solicitará la autorización a la Gerencia General (en el caso de Sede Central) o a los Jefes de las Zonas Registrales (en el caso de las Zonas Registrales), la prórroga o renovación del contrato, para cuyo efecto consignará el Formato: Requerimiento de Prórroga de Contrato Administrativo de Servicios, (**Anexo N°05**), previa disponibilidad otorgada por la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo.

Tratándose de Prórrogas de las Zonas Registrales, previo a la remisión del requerimiento a la Gerencia General, deberá contar con la opinión presupuestal favorable del área de presupuesto de la Zona Registral (**Anexo N° 05, 2da. Parte**), y la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central, dará la certificación final al informe de disponibilidad presupuestal emitido por la respectiva área de presupuesto de la Zona Registral requirente.

Por razones debidamente justificadas, se podrá modificar el lugar, área, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin necesidad de suscribir un nuevo contrato. Sin embargo, salvo disposición legal en contrario, la modificación del lugar no incluye la variación de la provincia ni de la entidad en la que se presta el servicio. De igual modo, la modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato y la modificación del modo de la prestación de servicios no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada (**Anexo N°06, modelo de adenda**)

El record de servicios para efectos de descanso físico a que se refiere el Numeral 8.1 del artículo 8° del Reglamento, se computará considerando el tiempo de servicios prestados desde el primer CAS suscrito con la Entidad.

Para el trámite del reemplazo se realizará el mismo procedimiento de la etapa preparatoria y la etapa de contratación.

7.12 Suspensión y Resolución de las Obligaciones del Contrato

Son supuestos de suspensión del contrato administrativo de servicios, ya sea con o sin derecho a la contraprestación; incluyendo las incorporaciones dispuestas a través del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, las siguientes.

- Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644 - precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, su reglamento y las disposiciones pertinentes de ESSALUD.

El descanso a que alude el presente inciso es irrenunciable.

- c) Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.

- Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.



7.13 Extinción del Contrato Administrativo de Servicios

Son causales de extinción del contrato administrativo de servicios, las indicadas en el artículo 10° de la Ley N° 29849.

La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3). El periodo de prueba es de tres (3) meses.

En el caso del literal f) del artículo 13° del Reglamento, la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe del Jefe de Recursos Humanos, debe imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación. El contratado tiene un plazo de (5) cinco días hábiles para presentar su descargo o expresar lo que estime conveniente. Vencido ese plazo se decidirá, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado vía Carta Notarial en plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

Para los casos de resolución por mutuo acuerdo entre el contratado y la Entidad, se suscribirá un Acta en la cual se consignarán los datos del contratado y fecha de resolución, contando con la conformidad del Jefe inmediato del contratado. (Anexo N° 07).

En los casos de resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios, se reconocerá el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de dos (2) meses.

8. REGIMEN DISCIPLINARIO

Las Personas contratadas bajo la modalidad CAS prestan servicios subordinados. En tal sentido, la Entidad se encuentra facultada para dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.



El poder disciplinario sobre las personas contratadas bajo el régimen CAS comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.

Las medidas disciplinarias serán aplicadas por la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Zonas Registrales.

Contra las medidas disciplinarias aplicadas a los trabajadores contratados bajo el régimen CAS, procede la interposición del recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa corresponde al Tribunal del Servicio Civil.



8.1. Falta disciplinaria

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, que contravenga los deberes, obligaciones e incurran en prohibiciones establecidas en el presente Reglamento y las funciones propias del puesto a desempeñar.

La falta disciplinaria debe probarse, no se alega ni se presume y genera la imposición de una sanción administrativa, según su gravedad o daño causado a terceros, a la Institución y/o a sus compañeros de trabajo.



8.2. Faltas leves

Constituyen faltas leves, la inobservancia e incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en los incisos a), b), c), d), e), g), h), i) y n) del numeral 7.7.2 de la presente directiva, incurrir en las prohibiciones establecidas en los incisos a), f), g), h), i) y j) del numeral 7.7.3 de la presente directiva, así como todo acto u omisión que a criterio de la Unidad de Recursos Humanos produzca efectos lesivos en perjuicio de la Institución, terceros o personal de la Entidad.



8.3. Constituyen faltas graves:

- a) La apropiación consumada o tentativa de bienes de la SUNARP u órganos desconcentrados que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- b) El uso o entrega a terceros de información reservada de la SUNARP u órganos desconcentrados; la sustracción o utilización no autorizada de documentos; la entrega de información falsa a la Institución con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.
- c) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de su Jefe Inmediato, sus compañeros de labores o de terceros, sea que se cometan dentro del Centro de Labores o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.





- d) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la SUNARP u órganos desconcentrados, o que se encuentre en posesión.
- e) El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos o cinco (05) días no consecutivos en un periodo de quince (15) días calendario.
- f) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.



Asimismo constituyen faltas graves, la inobservancia e incumplimiento del inciso j), k), l), m) del numeral 7.7.2. de la presente directiva, o por incurrir en las prohibiciones establecidas en los incisos b), c), d), e) y k) del numeral 7.7.3 de la presente directiva.

8.4. Sanción Disciplinaria

Las sanciones disciplinarias son medidas que SUNARP u órganos desconcentrados imponen, con el propósito que el infractor corrija su accionar, cese en la comisión de la falta disciplinaria, enmiende su conducta deficiente o subsane sus omisiones mostradas en el trabajo.

Para la aplicación de sanciones disciplinarias, se observará lo establecido en los principios de tipicidad, proporcionalidad, razonabilidad e inmediatez, a fin de garantizar el debido procedimiento, presumirse la inocencia del contratado hasta que se demuestre lo contrario, las circunstancias o concurso de infracciones, asegurar el derecho a la defensa y determinar la responsabilidad cierta de quien realiza la conducta omisiva o activa pasible de sanción disciplinaria.

8.5. Procedimiento

El ejercicio del poder disciplinario para Las Personas contratadas bajo la modalidad CAS se rige por lo dispuesto en el **Reglamento de Determinación de Responsabilidades de Trabajadores Contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios en la SUNARP**, aprobado mediante la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 223-2011-SUNARP/SN.

9. REGIMEN TRIBUTARIO

Para los efectos del impuesto a la Renta, las contraprestaciones derivadas de los servicios prestados bajo el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo 1057 y sus normas modificatorias, son calificadas como rentas de cuarta categoría.



10. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION

El seguimiento de las actividades que ejecutan las personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, estará a cargo del Responsable del área usuaria.

La supervisión del cumplimiento del Contrato en cuanto a la prestación del servicio, así como de las disposiciones de la presente Directiva estará a cargo del Área de Recursos Humanos, en caso de Sede Central, y de los Jefes Zonales en caso de las Zonas Registrales, bajo responsabilidad.

Asimismo, el área de Recursos Humanos, monitorea y supervisa que la administración de los CAS en las Zonas Registrales se realice acorde con la presente Directiva y a los lineamientos que establezca la Entidad; para ello será necesario que las Zonas Registrales a través del correo Institucional remitan la primera semana de cada mes el consolidado de los contratos vigentes, indicando las inclusiones, culminaciones y prórrogas durante dicho periodo para su seguimiento y control.

El área de Recursos Humanos ó el funcionario que cumpla sus funciones, es el responsable del control de asistencia (ingreso, salida, control del horario de refrigerio, etc.), descuentos y compensaciones de descanso físico en el caso de servicio en sobretiempo, debiendo remitir un reporte mensual al respectivo Jefe del área requirente, quien es responsable de la supervisión de la ejecución del contrato y de la conformidad previa para efectos del pago.

11. RESPONSABILIDADES

El Área de Recursos Humanos, de la Sede Central o de las Zonas Registrales, será responsable, según el caso, de la administración de los Contratos Administrativos de Servicios y de informar a la Gerencia General periódicamente sobre las altas y bajas de las personas contratadas bajo la modalidad CAS.

Así también, el área de Recursos Humanos, es responsable de llevar a cabo los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que sean previstos en el Plan de Capacitaciones, en coordinación con la Escuela de Capacitación de la SUNARP de ser el caso.

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva todos los funcionarios que participan en la contratación de personas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio.

En caso de vencimiento del contrato, es responsabilidad del área usuaria comunicar la prórroga o no al área de Recursos Humanos (**Anexo N° 07**).

Las personas contratadas bajo la modalidad CAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asume en mérito al CAS, así como de la información que proporciona a la Entidad, desde la etapa preparatoria y posterior; de incurrir en falsedad de la información brindada, ello acarreará la responsabilidad administrativa, civil y penal correspondiente.



Asimismo, asumen responsabilidad administrativa y civil, los funcionarios y servidores de la SUNARP que incumplan la presente Directiva y las disposiciones legales que regulan los CAS.

12. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas previo informe del área de Recursos Humanos. Contra esta decisión se puede interponer el respectivo recurso de apelación ante el Tribunal del SERVIR, cuando se trate de materias de su competencia, o en caso contrario ante la Gerencia General, tratándose de la Sede Central, o la Jefatura Zonal, tratándose de Zonas Registrales. Agotada la vía administrativa se puede acudir a la sede judicial conforme a las reglas del proceso contencioso administrativo.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1 Las personas sujetas al Régimen CAS pueden ser designadas temporalmente como representantes de la entidad ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley Marco del Empleo Público.

Así mismo, el personal puede ser rotado temporalmente al interior de la entidad para prestar servicios en un grupo u órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de 90 días calendario durante la vigencia del contrato. De igual modo, se les puede disponer en comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de 30 días calendario, en cada oportunidad.

12.3 El personal establecido en los numerales 1), 2), e inciso a) del numeral 3) del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, está excluido de las reglas establecidas en el artículo 8 de dicho decreto legislativo. Este personal solo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la entidad.

12.4 El área de Recursos Humanos, realizará el control posterior a fin de verificar los títulos, certificados y constancias que presenten los contratados. En caso que la información no sea veraz, será causal de resolución del contrato.

12.5 El área de Recursos Humanos, otorgará la Constancia de Servicios al finalizar la vigencia del Contrato Administrativo de Servicios a solicitud del trabajador. Al producirse la extinción del contrato administrativo de servicios, la entidad debe proceder al pago de los derechos que correspondan al trabajador, como máximo en la siguiente e inmediata oportunidad en la que ordinariamente abona la retribución al personal sujeto al Régimen CAS.



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

12.6 En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicarán los lineamientos internos que apruebe la entidad al respecto, y supletoriamente el Decreto Legislativo 1057, modificado por la Ley N° 29849 y demás normas reglamentarias.



14. ANEXOS





PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

ANEXO Nº 01
DIRECTIVA Nº -2012-SUNARP/GG

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Table with 3 columns: SOLICITANTE, AUTORIZACION, REF: (Nº DE DOCUMENTO QUE CONTIENE LA SOLICITUD). Includes fields for DIA, MES, AÑO, and GERENCIA GENERAL.



TIPO DE REQUERIMIENTO:

NUEVO

Empty rectangular box

REEMPLAZO

Empty rectangular box

Table with 3 columns: DESCRIPCION, REQUERIMIENTO Nº (SUMILLA), TERMINO DE REFERENCIA. Lists requirements 1 through 5.

CERTIFICACION PRESUPUESTAL Nº

(Cuarta Disposición Final de la Ley Nº 29142 y Artículo 5º de la Directiva Nº 015-2007-EF/78.01, modificado por la Resolución Directoral Nº 012-2009-EF/78.01)

META PRESUPUESTARIA: [Empty box]

ESPECIFICA DE GASTO: [Empty box]

MONTO: [Empty box]

OBSERVACIONES: [Empty box]

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA: [Empty box]

FECHA: [Empty box]

Table with 3 columns: GPD - SEDE CENTRAL, RESPONSABLE: OTORGAR CERTIFICACION DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES, SELLO Y FIRMA GPD

GAF o Jefe Zonal (según sea el caso) FIRMA Y SELLO GAF

FECHA _____



ANEXO N° 02
DIRECTIVA N° -2012-SUNARP/GG
DESCRIPCION DEL SERVICIO

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO:

.....

II. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

.....
.....
.....

III. OBJETO DEL SERVICIO:

.....
.....
.....



IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- 4.1.....
4.2.....
4.3.....
4.4.....



V. REQUISITOS MINIMOS:

- 5.1. Profesión o carrera técnica
5.2. Grado académico
5.1 Cursos o estudios de especialización
5.4. Experiencia
5.5. (Otros aspectos que puedan acreditar documentalmente)



VI. DURACION DEL CONTRATO:

INICIO :
TERMINO:

VII. RETRIBUCION:

MENSUAL: (en números y en letras)
TOTAL : (en números y en letras)



VIII. CADENA FUNCIONAL:

El gasto correspondiente se afectará a la Meta:



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

ANEXO 03
DIRECTIVA N° -2012-SUNARP/GG

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
N° _____ (indicar número del Contrato)

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte _____ (**nombre de la entidad**), con Registro Único de Contribuyente _____, con domicilio en _____ (**domicilio legal de la entidad**), representado por _____, identificado con Documento Nacional de Identidad _____, en su calidad de _____ (**indicar cargo y/o puesto del representante de la entidad**), quien procede en uso de las facultades previstas en _____ (**indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad**), a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, _____ (**nombre del trabajador**), identificado con Documento Nacional de Identidad _____ y Registro Único de Contribuyente _____, con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS"), modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

- El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, sus normas



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, y en sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como _____ (*indicar puesto y/o cargo*) en la unidad orgánica y/o área _____ (*indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio*), cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.



CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día _____ (*indicar fecha de inicio*) y concluye el día _____ (*indicar fecha de término*), dentro del presente año fiscal.



El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.





PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. _____ (*indicar monto en números*) Nuevos Soles (_____) (*indicar monto en letras*), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en _____ (*indicar lugar de prestación del servicio*). La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Un tiempo de refrigerio establecido por la Institución, que no forma parte del horario de trabajo.
- d) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales del sector público.
- e) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- g) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- h) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- i) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- j) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.
- l) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias y Ley N° 29849.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

El procedimiento disciplinario aplicable a los trabajadores del presente régimen se establece mediante norma reglamentaria.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- 
- 
- 
- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 - b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
 - c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
 - d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
 - e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- 
- a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
 - b) La extinción de la entidad contratante.
 - c) Renuncia de **EL TRABAJADOR**. En este caso, deberá comunicar su decisión por escrito a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
 - d) Por mutuo disenso entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
 - e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
 - f) Por resolución arbitraria o injustificada.
 - g) Por inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
 - h) El vencimiento del plazo del contrato.



CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057, modificada por la Ley N° 29849, sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, y demás normas reglamentarias y/o complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de _____, el _____.





PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

ANEXO N° 04
DIRECTIVA N° - 2012-SUNARP/GG

EVALUACION DE PERSONA NATURAL CONTRATADA BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

NOMBRE DEL EVALUADO:

AREA USUARIA:

Table with 3 columns: FACTORES DE EVALUACION, PUNTAJE MAXIMO, PUNTAJE. Rows include: 1. Calidad del Servicio/ Eficacia (30), 2. Conocimiento del Servicio (20), 3. Responsabilidad (20), 4. Iniciativa/Proactividad (20), 5. Asistencia y Puntualidad (10), and a TOTAL row (100).

Según Escala de Niveles Valorativos

Table with 2 columns: Recommendation status (SE RECOMIENDA SU RENOVACION/PRORROGA, NO SE RECOMIENDA SU RENOVACION/PRORROGA) and an empty column for notes.

OBSERVACIONES

Table with 2 columns: ESCALAS DE NIVELES VALORATIVOS and Puntaje Máximo. Rows: Ineficiencia comprobada (40-50), Rendimiento sujeto a observación (51-70), Buen rendimiento (71-90), Rendimiento distinguido (91-100).

SELLO Y FIRMA DEL EVALUADOR:

FECHA DE EVALUACION: _/ _/ _



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

ANEXO N° 05
DIRECTIVA N° - 2012-SUNARP/GG

REQUERIMIENTO DE PRORROGA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Table with columns for SOLICITANTE, AUTORIZACION, REF: (N° DE DOCUMENTO QUE CONTIENE LA SOLICITUD), NOMBRE DEL CONTRATADO, PERIODO, DIA, MES, AÑO, and (SELLO Y FIRMA).

CERTIFICACION PRESUPUESTAL N°

(Cuarta Disposición Final de la Ley N° 29142 y Artículo 5° de la Directiva N° 015-2007-EF/76.01, modificado por la Resolución Directoral N° 012-2008-EF/76.01)

Form fields for META PRESUPUESTARIA, ESPECIFICA DE GASTO, and OBSERVACIONES.

Form field for MONTO.

Form field for FIRMA Y SELLO RESPONSABLE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA.

Form field for FECHA.

Table with columns: GPD - SEDE CENTRAL, RESPONSABLE: OTORGAR CERTIFICACION DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES, SELLO Y FIRMA.

Form field for GAF o Jefe Zonal (según sea el caso) and FIRMA Y SELLO GAF.

Form field for FECHA.





ANEXO N°06

DIRECTIVA N° - 2012-SUNARP/GG

ADDENDUM AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° - 2012

Conste por el presente documento el Addendum al **Contrato Administrativo de Servicios N° _____**, que celebran de una parte la _____, con RUC N° _____, con domicilio en _____, en la ciudad de _____, distrito de _____, Provincia y Departamento de _____, representado por el Sr. _____, en calidad de _____, identificado con DNI N° _____, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el(la) Sr(a). _____ identificado(a) con DNI N° _____ y RUC N° _____, con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

Con fecha _____ (*indicar fecha de suscripción de contrato*), **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N° _____, con el objeto de que **EL TRABAJADOR** preste servicios a **LA ENTIDAD** bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 como _____ (*indicar puesto o cargo a desempeñar*), del _____ (*indicar fecha de inicio del contrato*) al _____ (*indicar fecha de término del contrato*).

CLÁUSULA TERCERA: PRÓRROGA DEL CONTRATO

Por el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** acuerdan prorrogar el Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula anterior por _____ meses, del _____ (*fecha de inicio de la prórroga*) al _____ (*fecha de término de la prórroga*).

CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula segunda constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público.



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES

La retribución, el lugar y el modo de la prestación de servicios pactados originalmente entre **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** se mantienen invariables.

Asimismo, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** se sujetan a las cláusulas generales previstas en el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de _____ (*ciudad donde se suscribe este documento*), el _____ (*fecha de suscripción de este documento*).



LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR





PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

ANEXO N° 07
DIRECTIVA N° -2012-SUNARP/GG
ACTA DE RESOLUCION DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
POR MUTUO ACUERDO

(Ciudad, de..... de



- 1. Nombres y Apellidos del Contratado:
2. N° de contrato:
3. Fecha de inicio:
4. Fecha de resolución de contrato: (último día de la prestación):.....
5. Entrega de materiales, bienes u otros proporcionados por la Entidad para la prestación del servicio SI () NO()



- 6. Conformidad:
Firma y sello del responsable
De la supervisión del servicio
7. Observaciones: (solo para ser llenado por el responsable de la supervisión del servicio, de ser el caso)



Firma:
Nombre del Contratado
DNI N°

Firma y Sello del funcionario SUNARP



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

PRESENTACION DE PROPUESTAS

La propuesta se presentara en un (1) sobre cerrado y estará dirigido al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N°20... CAS-SUNARP/ ZONA REGISTRAL N° conforme al siguiente detalle:

Señores:

SUNARP/ZONA REGISTRAL N°
Att. Comité Evaluador

Proceso de Contratación N° 20... CAS-SUNARP/ZONA REGISTRAL N°
Objeto del Proceso: CONTRATACION DE

SOBRE: PROPUESTA

NOMBRE:

CONTENIDO DE LAS PROPUESTA

El sobre obligatoriamente deberá contener la siguiente documentación:

- a) Carta de Presentación con datos del Postor **Anexo N° I**
- b) Declaración Jurada - **Anexo N° II**
- c) Declaración Jurada de Relación de Parentesco - **Anexo N° III**
- d) Currículo Vitae, - **Anexo N° IV**, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los Requisitos Mínimos solicitados en el Capítulo III.
- e) Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.

Todos los documentos deben ser foliados y visados por el postulante, y deben ser presentados en el orden anteriormente establecido. Los Anexos de la presente convocatoria se encuentran consignados al final del presente documento y en el portal SUNARP: www.sunarp.gob.pe

Para ser declarado ganador, el postulante que obtuvo el mejor resultado total debe haber obtenido como mínimo 70 puntos entre ambas evaluaciones.

La publicación de resultados se publicara en el portal de la página web de la SUNARP y mural de Mesa de Partes en la fecha establecida en el calendario de proceso.

Posterior a la publicación de resultados, la SUNARP se comunicará con la persona que gane la convocatoria, a fin de darle las indicaciones necesarias para la firma del contrato.



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

ANEXO N° I (para efectos de convocatoria)

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe identificado con DNI N°
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad.

Nombre y apellidos					
Domicilio actual					
Correo electrónico					
Fecha de nacimiento					
RUC N°		Teléfono		Celular	

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

(Ciudad),dede

.....
Firma

ANEXO N° II

DECLARACION JURADA

Yo identificado con D.N.I.N°
con domicilio en, declaro bajo juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud optima.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

(Ciudad),dede

.....
Firma



ANEXO N° III (para efectos de convocatoria)

DECLARACION JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal incorporado a la SUNARP, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento como Miembro de Órganos Colegiados, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Asimismo, Declaro Bajo Juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, que no me encuentro impedido 8º) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

(Ciudad)de.....de

Firma:
Nombre y Apellidos

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la SUNARP presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UK) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

(Ciudad),dede

Firma
Nombres y Apellidos

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	-----
2do	Abuelos/nietas	Hermanos
3ro	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos, abuelos
Grado	Parentesco por consanguinidad	
	1er	Suegros, yerno, nuera
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados



ANEXO N° IV
FORMULARIO DE CV
(para efectos de convocatoria)

1. DATOS PERSONALES

Nombre			
Apellidos			
Fecha de nacimiento			
Dirección Domiciliaria			
Teléfonos de contacto		Celular	Casa
Correo electrónico			

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos acreditantes correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación por parte del Comité Evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

FORMACION TECNICA/UNIVERSITARIA

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)	Período Desde/años Hasta/año

3. POSGRADO. MAESTRIA y DOCTORADO

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)	Período Desde/años Hasta/año

4. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Organización	Cargo/tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/años Hasta/años	TOTAL Años/meses

5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES

Organización	Cargo/tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/años Hasta/años	TOTAL Años/meses



6. CURSOS Y SEMINARIOS QUE ESTEN VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Instituto/Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horaria (hs)	Período Desde/Hasta

7. OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

Instituto/Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horaria (hs)	Período Desde/Hasta

8. ACTIVIDAD ACADÉMICA

Institución Educativa	Asignatura	Cargo Docente	Período Desde/años Hasta/años

9. IDIOMAS

Institución Educativa	Idioma	Nivel aprobado	Período Desde/Hasta

10. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

Título/Temática	Lugar de Publicación	Fecha

11. OBSERVACIONES

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes, se realizarán contra la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

Firma del Postulante

D.N.I. N°



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

CODIGO _____

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS

HOJA DE REGISTRO DE PERSONAL CAS

Foto

I. Datos Personales

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Fecha y Lugar de Nacimiento

Día	Mes	Año	Edad	Distrito	Provincia	Departamento	País

Av.	Calle	Jr.	Dirección				
N°	Dpto.	Int.	Mz.	Lt.	Urbanización	Distrito	Teléfono

N° DNI	N° Lic. de conducir

N° Código AFP	Nombre AFP	N° Carnet ESSALUD

Estado Civil	Peso	Talla	Grupo Sang.	Vivienda		Automóvil				N° Personas a su cargo
				Propia	Alquilada	Marca	Modelo	Año	Placa	

II. Estructura Familiar

Apellidos y Nombres	G° Parentesco	Sexo	Día	Mes	Año	D.N.I

III. Nivel de Instrucción

Nivel	Centro de Estudios	Desde	Hasta	Grado Obtenido
Primario				
Secundario				
Técnica				
Superior				
PosGrado				



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

IV. Capacitación recibida

Institución	País	Tipo de Capacitación	Desde	Hasta	Certificación obtenida

V. Experiencia Laboral y/o servicios personales y CAS

Nombre de la Empresa	Cargo	Ingreso	Cese	Motivo del Cese	Teléfono	Nombre Jefe Inmediato

VI. Idiomas

Clase	Lugar y/o Centro de Idiomas	Desde	Hasta	Habla	Lee	Escribe

VII. Referencias

Apellidos y Nombre	Dirección	Ocupación	Teléfono

VIII. Teléfono de emergencia (familiar o amigo)

Nombre de la persona a contactar	Teléfono Fijo	Celular

Declaro que la información consignada en la presente hoja de registro, es cierta y autorizo a la SUNARP para que solicite informes sobre mi persona.

FECHA

FIRMA