



Tipo de documento:		Código:
DIRECTIVA		DI-02-2018-SUNARP/GG
Aprobación: Resolución N° 075-2024-SUNARP/GG		
Versión:	Fecha de aprobación	Páginas:
V.05	02/05/2024	1/68

**DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN
LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PÚBLICOS**

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	03
II.	ALCANCE.....	03
III.	BASE LEGAL.....	03
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	05
V.	RESPONSABILIDADES.....	06
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	07
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	07
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	23
IX.	ANEXOS.....	24

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y condiciones para la gestión de los servidores bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante el Régimen CAS) en la Sede Central y en los Órganos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (en adelante SUNARP).

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los procesos y condiciones a los que se encuentran sujetos los servidores del Régimen CAS en la Sede Central y en los Órganos Desconcentrados de la SUNARP, en el marco de la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 26366, “Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos” de fecha 16 de octubre de 1994.
- 3.3 Ley N° 26790, “Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud” de fecha 17 de mayo de 1997, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27674, “Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública” de fecha 21 de febrero de 2002, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 3.5 Ley N° 27815, “Ley del Código de Ética de la Función Pública” de fecha 13 de agosto de 2002, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 28175, “Ley Marco del Empleo Público” de fecha 19 de febrero de 2004 y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 28970, “Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos” de fecha 27 de enero de 2007, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2019-JUS y sus modificatorias.
- 3.8 Ley N° 29248, “Ley del Servicio Militar” de fecha 28 de junio de 2008, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 03-2013-DE.
- 3.9 Ley N° 30057, “Ley General del Servicio Civil” de fecha 04 de julio de 2013, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- 3.10 Ley N° 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales” de fecha 6 de abril de 2012.
- 3.11 Ley N° 29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad” de fecha 24 de diciembre de 2012, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, sus modificatorias y sus modificatorias.
- 3.12 Ley N° 31299, “Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios demeritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos” de fecha 21 de julio de 2021.
- 3.13 Ley N° 31396, “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401” de fecha 18 de enero de 2022.

 sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
---	---	---

- 3.14 Decreto Legislativo N° 1023 de fecha 21 de junio de 2008, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus modificatorias.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1057 de fecha 28 de junio de 2008, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1295 de fecha 30 de diciembre de 2016, que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2017-JUS y sus modificatorias.
- 3.17 Decreto Legislativo N° 1401 de fecha 11 de septiembre de 2018, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM y sus modificatorias.
- 3.18 Decreto Legislativo N° 1440 de fecha 16 de septiembre de 2018, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.19 Decreto Supremo N° 003-2013-DE de fecha 3 de junio de 2013, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.20 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de fecha 25 de enero de 2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE de fecha 01 de septiembre de 2010, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
- 3.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de septiembre de 2011, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.23 Resolución de Secretaría de Integridad N° 001-2019-PCM/SIP de fecha 24 de julio de 2019, “Lineamientos para implementación de las funciones de integridad en las entidades de la Administración Pública”.
- 3.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE de fecha 14 de agosto de 2020, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- 3.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 81-2021-SERVIR-PE de fecha 17 de mayo de 2021, que Formalizan el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil”.
- 3.26 Resolución N° 210-2022-SUNARP/GG de fecha 04 de julio de 2022, que aprueba la Directiva DI-002-2022-UOM-OPPM, denominada “Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp”.
- 3.27 Resolución N° 029-2023-SERVIR-PE de fecha 02 de marzo de 2023, que aprueba la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”.
- 3.28 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE, de fecha 22 de enero de 2024, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH - “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

- 3.29 Resolución N° 148-2023-SUNARP/GG, de fecha 31 de agosto de 2023, que aprueba la actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.
- 3.30 Resolución N° 152- 2023-SUNARP/GG de fecha 04 de setiembre de 2023, que aprueba la actualización de la Directiva N° 02-2018-SUNARP/GG, denominada “Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos” V.04.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- 4.1 **Accesitario:** Se refiere al candidato que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de mérito inmediato posterior al postulante que fue declarado ganador.
- 4.2 **Área Usaria:** Es la unidad orgánica que requiere la contratación del servidor.
- 4.3 **Bases del concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso.
- 4.4 **Comité de Selección:** Es un tipo de órgano colegiado autónomo encargado de la elección de los ganadores y de elaborar la documentación asociada al proceso, incluyendo las actas del proceso.
- 4.5 **Contratación Administrativa de Servicios - CAS:** Es una modalidad especial de contratación laboral para el sector público, mediante la cual se vincula a la entidad pública (Sunarp), con una persona natural que presta sus servicios de manera subordinada. El contrato administrativo de servicio puede ser a plazo indeterminado o determinado, se regula por sus propias normas, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales, y confiere al servidor los beneficios y derechos que establece expresa y taxativamente las disposiciones legales señaladas en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 4.6 **Ficha de postulación:** Es el documento que contiene la información básica del postulante y tiene carácter de declaración jurada.
- 4.7 **Perfil de puesto:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 4.8 **Postulante:** Es la persona que realiza su postulación a las convocatorias realizadas.
- 4.9 **Proceso de Selección:** Es el mecanismo por el cual una persona ingresa a prestar servicios a la Sunarp bajo el Régimen CAS. Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

4.10 **Requisitos mínimos:** Condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección.

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

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todos los directivos y servidores civiles que participan en la contratación de personas bajo este Régimen.
- 5.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, es responsable, según sea el caso, de los procesos de selección de personal bajo el Régimen CAS. Sin perjuicio de ello, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central en el marco de su función de control del desarrollo del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, puede adoptar mecanismos de control y seguimiento de los procesos de selección que realicen los Órganos Desconcentrados, a fin de garantizar el debido desarrollo de los mismos, pudiendo recomendar las acciones correctivas que estime pertinentes.
- 5.3 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, es responsable, según sea el caso, de la gestión de los Contratos Administrativos de Servicios y de informar a la Gerencia General o Jefatura Zonal, según corresponda, periódicamente sobre las altas y bajas de las personas contratadas bajo el Régimen CAS. Así también, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados es responsable de llevar a cabo los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que sean previstos en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

- 5.4 Los servidores contratados bajo el Régimen CAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asume en mérito al Contrato Administrativo de Servicios, así como de la información que proporciona a la Entidad, desde la etapa de selección, de incurrir en falsedad de la información brindada, ello acarreará la responsabilidad administrativa, civil y penal correspondiente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Proceso de contratación de servidores del Régimen CAS

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

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

6.2 Impedimentos para contratar y prohibiciones de doble percepción

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

- a) Estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar la función pública.
- b) Tener impedimento para ser postor/a o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.

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

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Procesos de Selección en el Régimen de Contratación Administrativo de Servicios

7.1 Convocatoria Cas

Si el/los puestos a convocar corresponden a la Sede Central u Órgano Desconcentrado, la convocatoria es realizada por la unidad solicitante, luego de la autorización respectiva de la Gerencia General o el Jefe Zonal, según corresponda.

7.2 Etapa Preparatoria

7.2.1 El requerimiento de contratación comprende los siguientes documentos:

- a) Formato de Perfil de Puesto.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

Es elaborado por el área usuaria, de acuerdo a la Metodología establecida en la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH “Elaboración y formulación de perfiles en el Sector Público” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027- 2023-SERVIR-PE.

- b) Formato de sustento y descripción de la contratación CAS (Anexo N° 1).

Debe describir el perfil del puesto e indicar la justificación objetiva de la necesidad de contratación, la tarea estratégica, de ser el caso, así como la actividad específica para la cual se solicita la contratación.

7.2.2 Procedimiento en la Sede Central

➤ Requerimiento de personal CAS:

- El área usuaria hace el requerimiento de personal a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien remite el formato de perfil de puesto de acuerdo a la metodología de Servir y realiza el acompañamiento para la generación del perfil a ser convocado.
- El requerimiento para la contratación de personal bajo el régimen CAS, debe contener lo siguiente:
 - a) El formato Anexo N° 1 y el formato de perfil de puesto de acuerdo a la metodología de Servir - Anexo N° 1A.
 - b) Se debe indicar la justificación objetiva de la necesidad de contratación, indicar si es a plazo determinado o indeterminado, debiendo señalar la tarea estratégica de ser el caso, así como la actividad específica para la cual se solicita la contratación.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos genera un informe validando el perfil de puesto remitido y el sustento de la necesidad del requerimiento.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos consulta con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, que se cuente con la disponibilidad presupuestal y sostenibilidad para el ejercicio fiscal vigente.
- De ser favorable la respuesta de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización sobre la disponibilidad presupuestal, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos elabora y remite un informe a la Gerencia General, para la autorización de la contratación.
- De contar con la autorización por parte de la Gerencia General se realiza el procedimiento para la creación del AIRH-SP en el Aplicativo Informático del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Una vez que el registro se encuentre habilitado en el sistema informático AIRH-SP, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos inicia la Convocatoria CAS.

7.2.3 Procedimiento en los Órganos Desconcentrados

➤ Requerimiento de personal CAS:

- El área usuaria hace el requerimiento del personal a la Unidad de

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, quien remite el formato de perfil de puesto de acuerdo a la metodología de Servir y realiza el acompañamiento para la generación del perfil a ser convocado.

- El requerimiento para la contratación de personal bajo el Régimen CAS, debe contener lo siguiente:
 - a) El formato Anexo N° 1 y el formato de perfil de puesto de acuerdo a la metodología de Servir - Anexo N° 1A.
 - b) Se debe indicar la justificación objetiva de la necesidad de contratación, indicar si es a plazo determinado o indeterminado, debiendo señalar la tarea estratégica de ser el caso, así como la actividad específica para la cual se solicita la contratación.
- La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, genera un informe validando el perfil y el sustento de la necesidad.
- La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, verifica con la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización, que se cuente con la disponibilidad presupuestal y sostenibilidad para el ejercicio presupuestal vigente.
- De ser favorable lo expuesto en el párrafo anterior, la Jefatura Zonal aprueba el requerimiento del puesto CAS y remite el expediente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la que verifica con la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, la disponibilidad presupuestal y sostenibilidad para el ejercicio presupuestal vigente.
- De ser favorable la respuesta de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización sobre la disponibilidad presupuestal, se elabora y se remite un informe a la Gerencia General, para la autorización de la contratación.
- De contar con la autorización por parte de la Gerencia General, se debe comunicar al Órgano Desconcentrado a fin de que realice el procedimiento para la creación del AIRH-SP mediante el Aplicativo Informático (AIRH-SP) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Una vez que el registro se encuentre habilitado en el sistema informático AIRH-SP, la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, inicia la convocatoria.

7.2.4 Elaboración de Bases

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

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

7.2.5 Comité de Selección

La conformación del Comité de Selección debe hacerse a través de un correo electrónico institucional o comunicación formal, el cual es

enviado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

Central o por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados. El correo o comunicación formal es dirigido en el caso de la Sede Central a la Gerencia General y en los Órganos Desconcentrados a la Jefatura Zonal, y conjuntamente al área usuaria, con la finalidad que designen a su representante.

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

El Comité de Selección está integrado de la siguiente manera:

a. En las Convocatorias de la Sede Central

El Comité de Selección está compuesto por el Gerente General o el Director Técnico Registral, según corresponda de acuerdo al área de especialización del puesto que se desee cubrir, pudiendo designar a su representante, quien lo preside, el Jefe del área usuaria o su representante, y el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o su representante.

b. En las Convocatorias en los Órganos Desconcentrados

El Comité de Selección está compuesto por el Jefe Zonal que participa personalmente, o a través de su representante, y lo preside, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o su representante y el representante del área usuaria, este último con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

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

Funciones del Comité de Selección:

- Elabora y firma las Bases de la Convocatoria (Anexo N° 2).
- Elabora la evaluación de conocimientos.
- Evalúa las Fichas de Inscripción de Postulantes.
- Revisa y califica los currículums vitae documentado.
- Realiza y evalúa las entrevistas personales a los postulantes.
- Determina al postulante ganador del puesto solicitado en base a los resultados obtenidos en las diferentes etapas del concurso y declara desierto los procesos de selección, en los casos que corresponda.
- Elabora las actas de las sesiones por cada etapa del proceso.
- Remite el expediente de la convocatoria a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, que debe contener lo siguiente:

- a) Copia de las publicaciones de la convocatoria.
- b) Lista de postulantes.

- c) Los exámenes tomados, los resultados obtenidos, así como toda documentación que sustente las calificaciones asignadas a cada postulante.
 - d) Currículum Vitae del postulante o de los postulantes ganadores del proceso de selección.
 - e) Currículum Vitae del postulante o de los postulantes que, habiendo obtenido calificación aprobatoria, no lograron ocupar un puesto vacante.
 - f) Declaración Jurada del o de los postulantes que calificaron para ocupar el puesto concursado, de no tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con los miembros del Comité de Selección o con funcionario de dirección y/o personal de confianza de la Sede Central u Órganos Desconcentrados, en donde se ubique la plaza convocada a Concurso Público, que tenga la facultad de nombrar, contratar o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
 - g) Actas de las sesiones.
- Disponer y gestionar la publicación de los resultados.

Abstenciones de los miembros del Comité de Selección

Los miembros del Comité de Selección deben abstenerse del proceso, cuando se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:

- a) Cuando tengan o hubiesen tenido amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- b) Cuando tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de Convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor del hijo.
- c) Cuando tengan o hubiesen tenido en los últimos doce meses, relación de Jefe inmediato o subordinado con cualquiera de los postulantes o candidatos.

Los miembros del Comité de Selección, en los casos que se presenten motivos que perturben su función, pueden abstenerse por decoro.

La abstención de los miembros del Comité de Selección se regula conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.3 Etapas de la Convocatoria

7.3.1 Difusión de las Convocatorias.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, están obligadas a registrar en el portal de Talento Perú, las convocatorias que tengan previsto concursar, el plazo mínimo que debe ser publicada la convocatoria es de diez (10) días hábiles, antes del inicio del proceso de selección, la cual se realiza de manera simultánea en la web de la entidad y en el portal Talento Perú.

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

7.3.2 Del Proceso de Selección

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, está a cargo de la etapa de selección, la cual comprende las siguientes etapas:

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

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

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

7.3.3 Desarrollo de las etapas del proceso de selección:

7.3.3.1 Evaluación de la Ficha de Postulación

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

La inscripción de los postulantes se lleva a cabo a través del llenado de la Ficha de Inscripción del postulante (Anexo N° 2A) previstos en las Bases de la Convocatoria.

Los postulantes deben remitir las fichas llenadas y firmadas al correo electrónico que se habilite para la Sede Central y para cada Órgano Desconcentrado; en el ASUNTO el postulante consigna el Código de la convocatoria y el nombre del puesto al cual está postulando.

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

Una vez que se toma conocimiento de los postulantes que se han presentado al proceso de selección, los miembros del Comité de Selección suscriben la declaración jurada indicando que no tiene vinculación directa con los participantes del proceso (Anexo N° 2B).

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

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

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

7.3.3.2 Evaluación de Conocimiento

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

En caso de realizar la Evaluación de Conocimiento de forma virtual, esta debe ser precisada en las bases de la convocatoria; asimismo, debe indicarse que el postulante debe tener acceso a una computadora o laptop que tenga teclado, cámara, audio y conexión estable a internet y señalar la plataforma virtual empleada.

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

- a) En el caso de la Evaluación de Conocimientos presencial, se puede llevar a cabo en una sola sede de la Unidad Ejecutora o caso contrario en sedes simultáneas de la Unidad Ejecutora. Esto en razón a la cantidad de postulantes aptos/as para la referida etapa o a la ubicación geográfica del puesto a convocar.
- b) Cada miembro del Comité de Selección, formula su propuesta de quince (15) preguntas con la clave de respuesta, de acuerdo a la función o materia del perfil de puesto a convocar, las cuales deberán ser entregadas al Presidente del Comité.
- c) El Presidente del Comité debe efectuar un sorteo para elegir

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

- las veinte (20) preguntas que conformarán la Evaluación de Conocimientos de las cuarenta y cinco (45) preguntas propuestas por los integrantes del Comité de Selección.
- d) El Presidente del Comité realiza la estructura de orden de la Evaluación de Conocimientos.
 - e) Los procedimientos mencionados en los literales b), c) y d) se efectúan de manera presencial y/o virtual, de acuerdo a lo coordinado por el Comité.
 - f) Para la aplicación de la Evaluación de Conocimientos virtual, el Presidente del Comité de Selección con el acompañamiento especializado requerido, se encarga de registrar las 20 preguntas en la plataforma virtual utilizada para tal efecto, de la cual se obtiene un link de acceso, que sirve de ingreso a los postulantes.
 - g) Para la aplicación de la Evaluación de Conocimientos presencial, el Presidente del Comité de Selección, es responsable de ejecutar la impresión, para lo cual cuenta con el acompañamiento especializado, previa coordinación logística de los materiales a utilizar.
 - h) De acuerdo al cronograma, se realiza el ingreso de los postulantes, quienes deben identificarse con su documento de identidad, en la fecha y hora exacta señalada en la convocatoria.
 - i) Durante el desarrollo del examen ningún postulante puede abandonar el ambiente presencial o sala virtual donde se lleva a cabo la evaluación de conocimientos, bajo apercibimiento de ser descalificado.
 - j) La evaluación tendrá una duración de 45 a 60 minutos.
 - k) En el caso de la Evaluación de Conocimientos presencial, los postulantes deben realizar la entrega del examen a los servidores de apoyo. En el caso de la evaluación de conocimientos virtual, los postulantes deben dar por concluido la evaluación realizando la entrega virtual.
 - l) En todos los casos, los postulantes, deben permanecer en el ambiente físico o sala virtual, la duración completa de la evaluación.
 - m) Los miembros del Comité de Selección en el mismo lugar donde se realiza la Evaluación de Conocimientos, efectúan la calificación de las evaluaciones, y emitirán los resultados correspondientes, dejando constancia a través de un acta.
 - n) Si se detecta infracción a la reserva del examen durante su ejecución o con posterioridad, se anula la Evaluación de Conocimiento. En ambas situaciones resuelve el Comité de Selección mediante decisión inimpugnable, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que puedan ser atribuidas al infractor.

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

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

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

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

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, realiza la publicación de los resultados a través del portal web institucional de la SUNARP, sección convocatoria del Estado, en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisará los postulantes que obtengan la condición de “Apto” y serán convocados a la siguiente etapa del proceso.

Una vez culminada esta etapa se realiza la publicación de los resultados finales de “Apto y No apto”, a través de la página institucional de la entidad en la cual se deberá indicar el puntaje de evaluación con la nota aprobatoria y desaprobatoria.

7.3.3.3 Evaluación Curricular

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

El Currículum Vitae documentado se presenta en el orden señalado, de acuerdo al instructivo adjunto en las bases de la convocatoria, asimismo, se debe anexar las declaraciones juradas (Anexo N° 2C – 2D). El incumplimiento de lo antes señalado genera la descalificación del postulante. La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a verificación posterior.

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

Los grados académicos, programas de especialización, diplomados, cursos, experiencia profesional y demás que se detallen en la ficha de postulación, se acreditan de la siguiente manera:

- Los grados académicos se acreditan con el diploma o la constancia respectiva, según sea el caso, y su puntaje es excluyente cuando se trate del mismo grado.
- En el caso de grados académicos del extranjero, adicional al diploma o constancia, para que el referido tenga validez, deberán adjuntar la constancia de inscripción o registro ante SUNEDU o SERVIR, de su grado del extranjero.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

- Los Programas de Especialización o Diplomado o Cursos, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente.
- Para el caso de Programas de Especialización o Diplomados, deben ser mínimo de noventa (90) horas y en el caso de Programas de Especialización o Diplomados, emitidos por Entes Rectores, mínimo de ochenta (80) horas.
- Para el caso de cursos la entidad podrá disponer un número mínimo de horas y señalar si son acumulativas.

El Comité de Selección verifica que el postulante documente y acredite los requisitos establecidos en el perfil del puesto y emplea el formato de evaluación curricular (Anexo N° 3A – 3B).

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o la que hace sus veces en los Órganos Desconcentrados, realiza la verificación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. En caso el postulante registre inhabilitación vigentes DESCALIFICADO.

El Comité de Selección consolida el total de los resultados, para la revisión de manera conjunta y realiza la publicación en el portal institucional de la entidad.

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

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

Una vez culminada esta etapa se realiza la publicación de los resultados finales de “Apto y No Apto”, a través de la página institucional de la entidad, en el caso de los postulantes aptos se indica la nota obtenida y en el caso de los postulantes no aptos se indica el motivo de la descalificación.

7.3.3.4 Evaluación Psicológica

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

Una vez culminada esta etapa se realiza la publicación de los resultados, a través de la página institucional de la entidad.

7.3.3.5 Entrevista Personal

La presente etapa, se realiza de manera presencial o virtual (en caso de ser virtual será grabada). La entrevista personal tiene

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

Se solicita la presencia de un representante de OCI (si luego de la solicitud al Órgano de Control Institucional, no envía representante, dicho acto no genera la invalidez del proceso, se debe continuar con el procedimiento).

Los criterios de evaluación son los siguientes:

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

El postulante tiene que haber aprobado la entrevista con nota mínima de 13/20, el Comité de Selección debe emplear el formato de Entrevista Personal (Anexo N° 4).

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

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

En adición, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- **Previo a la entrevista:**

- El Comité de Selección debe preparar una entrevista semiestructurada, a fin de definir cada parte de la entrevista. (Anexo N° 5).
- En caso que la entrevista personal se realice de manera virtual, se verifica el óptimo funcionamiento y compatibilidad de la plataforma que se va utilizar con los postulantes que participen en esta etapa.

- **Durante la entrevista:**

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

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

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

7.3.4 De las Bonificaciones

- a) Por ser licenciado del Servicio Militar se le otorga diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el postulante haya consignado en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando el documento de sustento, y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.
- b) Por discapacidad se otorga quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el postulante haya consignado en su hoja de vida su condición de discapacitado, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.
- c) Bonificación por ser deportista calificado, los postulantes que acrediten la condición de deportistas calificados, en aplicación a

la Ley N° 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido para hacerlo efectivo deben informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Dicha bonificación se realiza de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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

7.3.5 Resultado final de la Convocatoria CAS

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

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

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

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

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

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

7.3.6 Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso:

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

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

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

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

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

La cancelación del proceso de selección debe ser publicada y justificada

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

hasta antes de la etapa de la entrevista personal.

7.4 De la Suscripción y Registro de Contrato

Publicado el resultado final del proceso de selección, el Comité de Selección remite el expediente al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, para que proceda con la preparación y elaboración del Contrato Administrativo de Servicios (Anexo N° 6).

La suscripción de los contratos está a cargo del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central y en caso de los Órganos Desconcentrados, del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, previa verificación de que el ganador no se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, así como en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

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

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

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

- Declaraciones Juradas para la firma del Contrato (Anexo N° 7).
- Los Documentos en fotocopia o de manera virtual que fueron presentados en la Convocatoria, deberán ser presentados en original para ser fedateados, o presentar copias legalizadas notarialmente de tales documentos¹.

7.5 Duración del contrato

En caso de los contratos administrativos de servicio a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades y de la disponibilidad presupuestaria. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior (Anexo N° 8).

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

 sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
---	---	---

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

7.6 De las prórrogas o renovaciones

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

- El área usuaria presenta los Formatos: Requerimiento de Prórroga o renovación de Contrato Administrativo de Servicios (Anexo N° 9) y, Evaluación de Servidor Contratado Bajo el Régimen Especial CAS (Anexo N° 10), a la Gerencia General (en el caso de Sede Central) o a los Jefes Zonales (en el caso de los Órganos Desconcentrados) para su autorización, a fin de ser remitido, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga su veces en los Órganos Desconcentrados, para que solicite la disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización o Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, según corresponda.
- La no renovación del Contrato Administrativo de Servicio por vencimiento del mismo, no requiere la utilización de ninguno de los Formatos antes señalados.

7.7 De la modificación del contrato

La SUNARP, por razones objetivas debidamente justificadas, puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato. Salvo expresa 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.

La modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato. 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.

La modificación se realiza mediante una adenda al contrato.

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

A. Afiliación al Régimen Contributivo de ESSALUD

- El servidor es afiliado regular del régimen contributivo de la seguridad social en salud, de acuerdo con señalado por el artículo 3 de la Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas reglamentarias y modificatorias. En ese sentido, corresponde a la SUNARP, afiliarse al servidor sujeto a la modalidad antes mencionada y abonar el importe establecido en la Ley en la oportunidad que corresponda. También se encuentran comprendidos los/las derechohabientes a que se refiere la citada Ley.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

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

B. Afiliación al Régimen de Pensiones

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

7.9 De la Gestión del Rendimiento

Los servidores bajo el Régimen CAS están sujetos a la evaluación del desempeño en el proceso de la Gestión del Rendimiento de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva que desarrolla el subsistema de Gestión del Rendimiento, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR/PE, así como sus normas modificatorias y complementarias.

7.10 Solución de controversias

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

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 8.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos procede a la eliminación de los curriculum vitae de las personas que no habiendo resultado ganadoras del proceso de selección respectivo, no recogieran dicha documentación dentro del plazo que señalen las Bases de la Convocatoria.
- 8.2 Con la aprobación de la presente Directiva, se deja sin efecto cualquier disposición interna de ámbito nacional o zonal, que se oponga a lo señalado en la misma.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1: Sustento de requerimiento de servidores bajo el Régimen CAS.
 - 1A Formato de perfil de puesto.
- Anexo N° 2: Modelo de Bases de Convocatoria del régimen CAS.
 - 2A Ficha de Inscripción del Postulante. 2B Declaración Jurada del Comité de Selección2C Declaraciones Juradas.
 - 2D Declaración Jurada de Parentesco.
- Anexo N° 3: Formatos de Evaluación Curricular (requisitos obligatorios).
 - 3A Sin experiencia en el sector público.
 - 3B Con experiencia en el sector público.
- Anexo N° 4: Formato de Entrevista Personal.
- Anexo N° 5: Formato de protocolo de Entrevista Personal.
- Anexo N° 6: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Anexo N° 7: Declaraciones Juradas para Suscripción de Contrato:
 - 7A Declaración jurada de Impedimentos, Incompatibilidades y Antecedentes.
 - 7B Declaración jurada de conocimiento y cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
 - 7C Declaración jurada de No encontrarse o Encontrarse en Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
 - 7D Declaración jurada de No tener Inhabilitación Vigente - RNSDD.
 - 7E Declaración jurada de Relación de Parentesco con servidores, Funcionarios o directivos de la SUNARP.
 - 7F Declaración jurada de Régimen de Pensiones.
- Anexo N° 8: Modelo de Adenda al Contrato Administrativo de Servicios.
 - 8A Adenda de renovación temporal.
 - 8B Adenda a plazo indeterminado.
- Anexo N° 9: Resumen para Renovación/Prórroga de Contratos Administrativos de Servicios.
- Anexo N° 10: Evaluación del servidor contratado bajo el Régimen CAS.
- Anexo N° 11: Acta de Resolución de Contrato Administrativo de Servicios por Mutuo Acuerdo.
- Anexo N° 12: Declaración Jurada de No Adeudar montos por Capacitación recibida.

ANEXO N° 1 Sustento de requerimiento de servidores CAS

SUSTENTO DE REQUERIMIENTO DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN CAS	
MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (Marcar con una “X”)	
☐ Puesto nuevo	☐ Reemplazo por término de vínculo
JUSTIFICACIÓN OBJETIVA DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	
Nombre del puesto:	
Dependencia jerárquica lineal:	
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	
MISION DEL PUESTO	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
REMUNERACIÓN	
S/.	



ANEXO N° 1A FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano

Unidad orgánica

Nombre del cargo

Clasificación

Nombre del puesto

Dependencia jerárquica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Técnica Superior (3 o 4 años)			☐ Universitaria			<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
	Incompleta	Completa																											
☐ Primaria																													
☐ Secundaria																													
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)																													
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)																													
☐ Universitaria																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																											
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																											
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

ANEXO N° 2 Modelo de Bases de Convocatoria del régimen CAS

PROCESO CAS N° 00-20 _____
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN _____

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria	
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	
Dependencia encargada de la Suscripción y registro del contrato	
Base Legal	a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. b.

II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	
Duración del contrato	
Modalidad de Trabajo	
Retribución mensual	S/. xxx (xx y 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	
Órgano o Unidad orgánica:	
Dependencia jerárquica lineal:	
Dependencia funcional:	
Puestos que supervisa:	
2. FUNCIONES	
1. 2. Xxxx 3. Xxxxx 4. Xxxxx	

3. FORMACIÓN ACADÉMICA						
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación	Incompleta			Completa	
	1. Secundaria					
	2. Técnica básica (1 ó 2 años)					
	3. Técnica superior (3 ó 4 años)					
	4. Universitaria					
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado		Bachiller		Título/ Licenciatura
	Especialidad:					
	Grados adicionales	Grado	Egresado		Titulado	
		Maestría	-		-	
		Doctorado	-		-	
	<u>Carrera Profesional</u> / Especialidad:					
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI	_____	NO	☐	
	Habilitación profesional	SI	_____	NO	☐	

4. CONOCIMIENTOS		
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)		
b) Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)		
Conocimientos de ofimática e idiomas (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)	Conocimientos de ofimática	
	MS Word	
	MS Excel	
	MS Power point	
	Otro (detallar):	
	Idiomas	
	Inglés	
	Otro (detallar):	

5. EXPERIENCIA			
Experiencia laboral general (Sea en el Sector Público o Privado)		Experiencia específica (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años)		Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	

Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto <i>(de ser necesario)</i>		
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.
	Analista		Gerente o Director
	Especialista		
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “A”) <i>(en caso no sea necesario colocar 0)</i> .		
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.		

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA		ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA			
1	Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir	Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados	
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados	
SELECCIÓN			
3	Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2A) A través del correo: --@Sunarp.gob.pe de 08:00 am a 17:00 pm Colocar en el asunto: CAS N° 000-20XX, Apellidos y Nombres (del postulante)	Postulantes/OGRH o quien haga sus veces en las Zonas	
4	Evaluación Preliminar	Comité de Selección	
5	Publicación de resultados de postulantes aptos	OGRH o quien haga sus veces en las Zonas	
6	Evaluación de conocimientos	Comité de Selección/OGRH o quien haga sus veces en las Zonas	
7	Publicación de resultados de postulantes aprobados	OGRH o quien haga sus veces en las Zonas	
8	Presentación de Curriculum Vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos 2B y 2C) A través del correo: --	Postulantes/OGRH o quien haga sus veces en las Zonas	

	@Sunarp.gob.pe) de 08:00 am a 17:00 pm Colocar en el asunto: CAS N° 000-20XX, Apellidos y Nombres (del postulante)		
9	Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección/OGRH o quien haga sus veces en las Zonas	
10	Publicación de candidatos aptos para entrevista	OGRH o quien haga sus veces en las Zonas	
11	Entrevista personal y publicación de resultado final	Comité de Selección	
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del contrato	Oficina de Gestión de Recursos Humanos o Jefe Zonal, según corresponda.	

V. PUNTAJE DE CADA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Conocimientos	13 puntos	20 puntos
Evaluación Curricular	13 puntos	20 puntos
Entrevista Personal	13 puntos	20 puntos

VI. DE LAS BONIFICACIONES

VI.1 Bonificación por discapacidad:

Los candidatos con discapacidad, obtendrán el quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

VI.2 Bonificación por Licenciamiento del Servicio Militar:

Los candidatos Licenciados del Servicio Militar, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán el diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido. Para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

VI.3 Bonificación por ser Deportista Calificado:

Los postulantes que acrediten la condición de Deportistas calificados, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- VIII.1. El proceso podrá ser declarado desierto en alguno de los siguientes casos:
- Cuando no se hayan presentado postulantes para la plaza CAS convocada.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
 - Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las siguientes etapas del proceso, aun habiendo cumplido con los requisitos mínimos,
- VIII.2. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de Sunarp:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio una vez iniciado el proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas.

VIII. EL COMITÉ EVALUADOR ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS:

El Comité de Selección está conformado por:

(Debe consignarse los representantes señalados en el numeral 7.2.5 de la Directiva N° 02-2018-SUNARP/GG, de acuerdo al tipo de convocatoria CAS a realizar).

Instructivo para la presentación de documentos **(Etapa de evaluación curricular)**

En la etapa de evaluación curricular, los postulantes deben presentar sus documentos en el siguiente orden:

- D.N.I. escaneado (por ambas caras).
- Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2C y 2D).

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

3. Documentos que acrediten la experiencia laboral en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo), se debe acreditar la experiencia laboral general o específica con certificados o constancias de trabajo, contratos, adendas o conformidad de las órdenes de servicio donde se especifique el nombre del puesto, el periodo laborado (fecha de inicio y fin del trabajo realizado). En el caso de grados académicos del extranjero, adicional al diploma o constancia, para que el referido tenga validez, deberán adjuntar la constancia de inscripción o registro ante SUNEDU o SERVIR, de su grado del extranjero.
 - **Experiencia Laboral General:** Para los puestos en que se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizará aplicando lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”. Se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
(**) Es necesario que el postulante presente el certificado o constancia de egreso de la formación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).
 - **Experiencia Laboral Específica:** Entendida como el tiempo en el que el postulante desempeñó labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.
 - La experiencia específica señalada en el perfil de puesto es validada según lo declarado en la Ficha de inscripción – Anexo N° 2A y Curriculum Vitae Documentado.
4. Título profesional o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
5. Los Programas de Especialización o Diplomado o Curso, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente.
 - En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
 - El certificado y/o constancia debe contener con claridad el nombre del curso, la institución educativa y las horas lectivas.
6. Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.
7. Documento que acredite encontrarse colegiado y habilitado, emitido por el Colegio Profesional que corresponda.
- **IMPORTANTE:**
 - (1) Los documentos deben presentarse en formato PDF, cada hoja debe estar enumerada y firmada, a excepción de las que ya contengan la firma por requisito

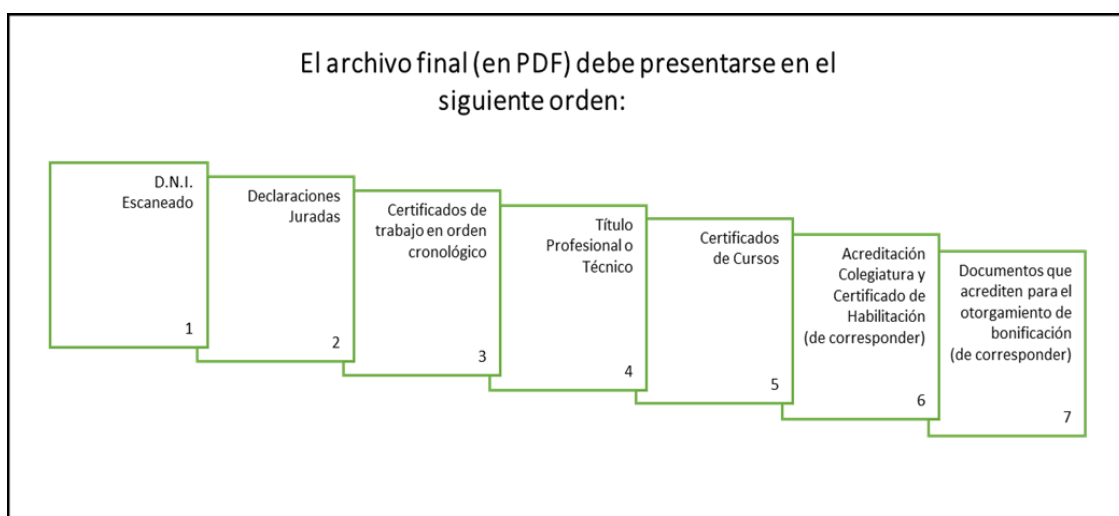
	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

(la hoja que contiene el D.N.I. también debe firmarse).

- (2) El DNI, las Declaraciones Juradas y documentos sustentarios deben guardarse en un solo archivo (en formato PDF) y ser remitidos desde el correo del postulante a la siguiente dirección de correo electrónico _____@sunarp.gob.pe (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: Proceso **CAS N° -20_-SUNARP/Sede Central** o Zona Registral e indicando el Nombre del puesto al que postula.

De no presentar algún documento como parte del Expediente de Postulación señalado en líneas precedentes o no suscribir los Anexos correspondientes, el postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.



NOTA: Los postulantes que no resulten ganadores del proceso de selección respectivo tienen 15 días hábiles para recoger la documentación presentada, siempre que se hubiera presentado en formato papel.

**ANEXO 2A - FICHA DE INSCRIPCIÓN
DECLARACIÓN JURADA**

LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN ESTA FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, POR LO QUE EL POSTULANTE ES RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.

N° DE CONVOCATORIA	
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA	

I. DATOS PERSONALES (de acuerdo a lo registrado en su DNI)									
APELLIDOS Y NOMBRES									
FECHA DE NACIMIENTO día/mes/año		EDAD		GÉNERO					
LUGAR DE NACIMIENTO distrito/provincia/departamento		N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD							
ESTADO CIVIL		NACIONALIDAD				N° RUC			
DIRECCIÓN DOMICILIARIA		DISTRITO/PROVINCIA/ DEPARTAMENTO							
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO					
LICENCIA DE CONDUCIR		SI	NO	CLASE		CATEGORIA			
PERSONA CON DISCAPACIDAD		SI	NO	N° DE CÓDIGO CONADIS		Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección			
DEPORTISTA CALIFICADO		SI	NO	Detalle Nivel, según numeral V.3		LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	De marcar SI, adjuntar documento que acredite lo señalado, de acuerdo al numeral VII.2 de las Bases de la Convocatoria.
II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se alinee al perfil de puesto solicitado en las bases de la convocatoria)									
ESTUDIOS REALIZADOS	CARRERA PROFESIONAL / ESPECIALIDAD	NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GRADO ACADÉMICO OBTENIDO		DATOS DE FECHAS DE ESTUDIOS			
SECUNDARIA						Fecha de egreso		dd/mm/aaaa	
Técnica básica (1 a 2 años)				Seleccione una opción		Fecha de egreso		dd/mm/aaaa	
Técnica superior (3 a 4 años)				Seleccione una opción		Fecha de egreso		dd/mm/aaaa	
UNIVERSITARIO				Seleccione una opción		Fecha de egreso		dd/mm/aaaa	
						Fecha de Bachiller		dd/mm/aaaa	
						Fecha de Título		dd/mm/aaaa	
MAESTRÍA				Seleccione una opción		Fecha de egreso		dd/mm/aaaa	
						Fecha de Título		dd/mm/aaaa	
DOCTORADO				Seleccione una opción		Fecha de egreso		dd/mm/aaaa	
						Fecha de Título		dd/mm/aaaa	
OTROS (Segunda carrera/ maestría, ect.)				Seleccione una opción		Fecha de egreso		dd/mm/aaaa	
						Fecha de Bachiller		dd/mm/aaaa	
						Fecha de Título		dd/mm/aaaa	
COLEGIATURA	SI	NO	De ser afirmativa la respuesta, indicar continuación						
			Colegio profesional en el que esta inscrito		N° de colegiatura		Condición a la fecha (habilitado o inhabilitado)		
							habilitado inhabilitado		
III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Señale solamente las actividades de capacitación realizadas en temas afines a las funciones del puesto solicitado)									
N°	CENTRO DE ESTUDIOS	TIPO DE CAPACITACIÓN		NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aaaa)	N° DE HORAS LECTIVAS		
1		Seleccione una opción							
2		Seleccione una opción							
3		Seleccione una opción							
4		Seleccione una opción							
5		Seleccione una opción							
TOTAL							0		

IV. EXPERIENCIA (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)

*Describe principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases en lo relacionado directamente con el perfil del puesto.

*Para validar la experiencia general, se contabilizará desde el **egreso**, incluidas las **prácticas profesionales** y el último año de experiencia **preprofesional** en el marco del D.L.N° 1401

*Experiencia específica, se refiere a la experiencia relacionada a la función y/o materia del puesto.

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA		PUESTO/CARGO		DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL
GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA		RUBRO/ SECTOR		MOTIVO DE RETIRO		
REMUNERACIÓN MENSUAL		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		N° DE CONTACTO		

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA		PUESTO/CARGO		DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL
						0 años, 0 mes y 0 días
GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA		RUBRO/ SECTOR		MOTIVO DE RETIRO		
REMUNERACIÓN MENSUAL		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		N° DE CONTACTO		

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA		PUESTO/CARGO		DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL
GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA		RUBRO/ SECTOR		MOTIVO DE RETIRO		
REMUNERACIÓN MENSUAL		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		N° DE CONTACTO		

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA		PUESTO/CARGO		DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL
GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA		RUBRO/ SECTOR		MOTIVO DE RETIRO		
REMUNERACIÓN MENSUAL		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		N° DE CONTACTO		

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS (Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo: (De acuerdo a lo indicado en la convocatoria o perfil. No requieren documentación sustentaria.)

IDIOMAS (MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO)

NIVEL ALCANZADO	IDIOMA		
	INGLÉS	QUECHUA	OTRO _____
BÁSICO			
INTERMEDIO			
AVANZADO			

OFIMÁTICA (MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO)

OFIMÁTICA	NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Ms. Word			
Ms. Excel			
Ms. Power Point			
(Otro) _____			

**CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDICADOS
EN EL PERFIL O LA CONVOCATORIA (seleccione SI o NO)**

SI

NO

Declaro haber revisado las bases de la convocatoria que se encuentra en la pagina web de la SUNARP y acepto las condiciones de postulación, cumpliendo con todos los requisitos solicitados y contando con disponibilidad inmediata. Además DECLARO no encontrarme incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, asimismo que la información proporcionada es veraz, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

FECHA DE PRESENTACIÓN

FIRMA DEL POSTULANTE

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

Anexo N° 2B
DECLARACIÓN JURADA DE MIEMBROS DEL COMITE

Yo, _____, identificado con
DNI _____, miembro del Comité de Selección del proceso CAS
N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐ **NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.

☐ **NO**, tengo o hubiesen tenido amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.

☐ **NO**, tengo o hubiesen tenido en los últimos doce meses, relación de Jefe inmediato o subordinado con cualquiera de los postulantes o candidatos.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos

**Anexo N° 2C
DECLARACIONES JURADAS**

Yo _____, identificado con D.N.I. N° _____, postulante en el proceso CAS N° __; **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
 - No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
 - No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
 - No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesoría o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
 - Que la documentación que presento en la etapa de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
 - Que la formación académica que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en las instituciones académicas donde he cursado estudios.
 - Que la experiencia laboral que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en los centros laborales donde me he desempeñado anteriormente.
 - Que carezco de antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.
- Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:

Nombres y apellidos:

**Anexo N° 2D
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Yo, _____, identificado/a con
DNI _____, postulante en el proceso CAS N° _____,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐ **NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.

☐ **SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, en la entidad.		
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo en la entidad.		
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo.		

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.
(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos

ANEXO N° 3 Formatos de evaluación curricular
Anexo N° 3A

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)			
Nombre del postulante:			
Proceso CAS N°		Fecha de evaluación	
RUBROS A EVALUAR			
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		2.0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		3.7	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		4.5	
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		3.0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		3.7	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		4.5	
2. Formación académica (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.		4.0	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.		4.7	
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.		5.5	
3. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones			
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.		4.0	
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.		4.7	
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.		5.5	
CALIFICACIÓN			
CONDICIÓN: (APTO/A-NO APTO/A)			
Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3	

ANEXO N° 3B

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)			
Nombre del postulante:			
Proceso CAS N°		Fecha de evaluación	
RUBROS A EVALUAR			
1.Experiencia laboral general (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		2.00	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		2.50	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		3.50	
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		2.00	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		2.50	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		3.30	
Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		2.00	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		2.50	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		3.00	
2.Formación académica (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.		3.50	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.		4.10	
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.		5.10	
3.Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones			
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.		3.50	
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.		4.10	
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.		5.10	
CALIFICACIÓN			
CONDICIÓN: (APTO/A-NO APTO/A)			
Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3	

ANEXO N° 4 Formato de Entrevista Personal

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 00-20XX

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
(01) XXXXXX DE LA SUNARP XXXXX

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES			
D.N.I.		Puesto	

CRITERIOS A EVALUAR		PUNTAJE POR CRITERIO
		De 1 a 5 puntos
1	Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	
2	Grado de análisis	
3	Actitud y Ética	
4	Comunicación	
PUNTAJE TOTAL (*)		

Nombre y Apellidos del
Representante 1

Nombre y Apellidos del
Representante 2

Nombre y apellidos del
Representante 3

ANEXO N° 5 Formato de Protocolo de Entrevista Personal

	PROTOCOLO DE ENTREVISTA
1. Previo a la Entrevista	1. Reunión entre la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentradas y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista. 2. Revisar el Perfil del Puesto. 3. Revisar la Hoja de Vida del postulante 4. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras). 5. Entre los entrevistadores deben de elegir quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, deben distribuirse los criterios a evaluar.
2. Introducción	1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado/a se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio. 2. Solicitar al entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad. 3. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos. 4. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones 5. Crear una impresión positiva de la institución. 6. Utilizar la escucha activa. 7. Aclarar el objetivo de la entrevista. 8. Comunicar la estructura y distribución del tiempo. 9. Informar al candidato que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
3. Desarrollo de la Entrevista	1. Formular preguntas sobre la experiencia del candidato relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente). 2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica. 3. Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula. 4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética. 5. Centrar al candidato en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite. 6. Otras preguntas que considere pertinente.
4. Criterios de	1. Dominio y conocimiento de las funciones del puesto.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

evaluación para la Calificación	2. Grado de análisis.
	3. Ética y actitud.
	4. Comunicación.
5. Final de la entrevista	1. Otorgar un tiempo para que el postulante haga preguntas o comentarios.
	2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	3. Agradecer por el tiempo dedicado.
6. Contraste de Candidatos/as y decisión final	1. Deliberación del Comité Evaluador de manera presencial o virtual.
	2. Calificación y asignación de puntaje del postulante.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

ANEXO N° 6 Modelo de contrato administrativo de servicio

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 00-20xx

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte **la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS-SUNARP** con Registro Único de Contribuyente 20267073580, con domicilio en Av. Primavera N° 1878 distrito de Santiago de Surco, en la ciudad de Lima, representada 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 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/a 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 es a plazo **determinado / indeterminado**, 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/atendrá 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. La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del Jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Gestión 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 el local institucional que la SUNARP señale. 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**:

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, Procedimientos Disciplinarios, 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, obligándose a cumplir todo lo establecido en la Directiva interna de trabajadores CAS de la entidad para lo cual recibe un ejemplar de la misma al momento de suscripción del presente contrato.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comuniqué **LA ENTIDAD**.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- 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.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- 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:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- 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.
- Un tiempo de refrigerio establecido por la Institución, que no forma parte del horario de trabajo.
- Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales del sector público.
- 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.
- 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/a.
- Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.

- Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.
- 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 la Ley N° 30057 y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario conforme al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y conforme a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

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 necesarias 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, sus normas reglamentarias y la Ley N° 30057 y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE
DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES**

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedará 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 Gestión 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.

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 N° 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 VIGÉSIMA 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.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

- 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 CUARTO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL TRABAJADOR se compromete a respetar la normativa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual suscribe el Anexo respectivo sobre recomendaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL TRABAJADOR declara NO haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio ilegítimo o incentivo ilegal al Comité de Selección de la Convocatoria (CAS N°) o algún trabajador o funcionario de la SUNARP, con la finalidad de obtener beneficios en el concurso público en la cual fue declarado ganador. Asimismo, **EL TRABAJADOR** se obliga durante el tiempo de vigencia del presente contrato incluyendo sus adendas o prorrogas, a desarrollar las funciones del puesto para el que fue contratado con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

Además, **EL TRABAJADOR** se compromete a comunicar a las autoridades competentes de nuestra institución, conforme a la normativa vigente, en relación a cualquier acto de corrupción cuya conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de la que tuviera conocimiento; con la finalidad que la entidad adopte las medidas que correspondan.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA:

EL TRABAJADOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato de trabajo, respetando las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual, de conformidad a la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE y, sus modificatorias.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA: 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,

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 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 _____.

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

ANEXO

DE LAS RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- a. Cumplir con las normas, estándares, procedimientos y prácticas de trabajo seguro establecidos por la Entidad.
 - b. Cumplir con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la **Sunarp**, dentro del marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
 - c. Identificar las señales de seguridad (prohibición, equipos de lucha contra incendios, obligación, riesgo de peligro e información de emergencia), rutas de evacuación y mapas de riesgo, las cuales se encuentran publicadas en los ambientes de trabajo.
 - d. Participar en forma activa de las actividades establecidas en los programas de seguridad y salud en el trabajo promovido por la Sunarp tanto en la Sede Central como en las Zonas Registrales, según sea el caso.
 - e. Actuar con prevención en todo momento, es responsabilidad de los trabajadores/as de la Sunarp incluyendo contratistas, visitantes y terceros.
- 1. Durante las labores en las Instalaciones de la Sunarp**
- a. No manipular u operar equipos, sistemas eléctricos y/o electrónicos si no se encuentra capacitado, entrenado y/o tenga los recursos y la debida autorización para realizar la tarea.
 - b. Utilizar correctamente las herramientas, equipos, unidades de transporte, equipos informáticos y/o cualquier otro que sea necesario para el desempeño de sus labores.
 - c. *El uso de los EPP (Equipos de protección personal) entregados por la Entidad **ES OBLIGATORIO**, de acuerdo con el cargo a desempeñar.*
 - d. Evite correr al trasladarse por las instalaciones de la Entidad (escaleras, pasillos y ascensores).
 - e. Mantener las condiciones de orden y limpieza en su puesto de trabajo y área de trabajo respectivamente; las cuales deberán estar libres de objetos o cables eléctricos que podrían ocasionar un accidente o incidente.
 - f. Adoptar posturas adecuadas durante su labor de trabajo y evitar aquellas que podrían generar problemas de tipo ergonómico.
 - g. Identifique las zonas seguras para su evacuación durante una emergencia y la ubicación de los equipos contra incendios (extintores).
 - h. Comunique inmediatamente al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier incidente, acto o condición insegura que pueda poner en riesgo su seguridad, a sus compañeros de trabajo y/o a las instalaciones de la Entidad.
- 2. De la participación en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo**
- a. Participar de manera obligatoria en las actividades programadas que promueve la **Sunarp**, referidas a capacitaciones y/o entrenamientos sobre seguridad y salud en el trabajo.
 - b. Participar en las actividades asociadas a los programas y/o talleres que promueve el Servicio de Salud y Bienestar Social de la Entidad.
 - c. Participar en las actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales promovidos por la Sunarp.
 - d. Coopere y participe en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - e. Sea responsable por su seguridad personal y la de sus compañeros de trabajo.

RIESGOS ASOCIADOS A LOS PUESTOS DE TRABAJO

SITUACIÓN DE PELIGRO	RIESGOS ASOCIADOS	MEDIDAS DE CONTROL
• Correr por el área de trabajo. • Tropiezo con cables eléctricos, equipos, herramientas expuestas dentro del área de trabajo. • Desniveles en el suelo. • Superficies en mal estado. • Falta de orden y limpieza.	Riesgo de caída a un mismo y/o diferente nivel	• Mantener el Orden y Limpieza en el puesto de trabajo. • Cumplir con las normas internas y señalizaciones de seguridad existentes. • No correr por las áreas de trabajo. • Inspecciones de seguridad en las áreas de trabajo. • Reporte de Actos y Condiciones inseguras.
• Incorrecto uso de equipos, herramientas manuales y/o eléctricas. • Contacto con parte de máquinas o equipos en movimiento. • Cajones y/o armarios entreabiertos o en mal estado. • Archivadores sobrecargados de documentos o material diverso. • Apilamiento de materiales.	Contusiones, golpes y cortes	• Uso de equipos y/o herramientas por personal capacitado. • Participar en los Programas de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Inspecciones de seguridad en las áreas de trabajo. • Mantener el Orden y Limpieza en el puesto de trabajo. • Reporte de Actos y Condiciones inseguras. • Mantenimiento de mobiliario.
• Exposición a ruidos por encima de los 85 DB. • Iluminación deficiente. • Presencia de líquidos inflamables y combustibles.	Riesgos físicos y químicos	• Ejecución de Monitoreos Ocupacionales en las áreas de trabajo. • Inspecciones de seguridad en las áreas de trabajo. • Almacenamiento adecuado de materiales peligrosos e inflamables. • Reporte de Actos y Condiciones inseguras.
• Instalaciones eléctricas en mal estado. • Cableado eléctrico expuesto. • Sobrecarga de los aparatos eléctricos (Enchufes, regletas, interruptores). • Contacto eléctrico.	Corto Circuito Riesgo de Incendios	• Mantenimiento Preventivo de sistemas eléctricos. • Participación en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. • Inspecciones de seguridad en las áreas de trabajo. • Mantener el Orden y Limpieza en el puesto de trabajo • Reporte de Actos y Condiciones inseguras.
• Sobreesfuerzo por el uso de herramientas. • Sobreesfuerzo por la manipulación de cargas. • Movimientos repetitivos. • Posturas Inadecuadas. • Monotonía en el Trabajo.	Riesgos Ergonómicos	• Monitoreo de riesgo disergonómico. • Programas de capacitación y talleres relacionados a riesgo disergonómico. • Pausas activas en el Trabajo. • Mantenimiento del Mobiliario. • Uso de equipos para el traslado de materiales pesados.
• No mantener ventilado el lugar de trabajo. • No completar los esquemas de vacunación. • No desinfectarse y/o lavarse las manos. • Incumplir las medidas sanitarias establecidos por la Entidad.	Riesgo Biológico	• Orden y Limpieza en el lugar de trabajo. • Mantener ventilado el área de trabajo. • Cumplir con lineamientos internos de la Entidad. • Fumigación, desinsectación y desinfección en las áreas de trabajo. • Desinfección y lavado de manos.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

Anexo N° 7A

**DECLARACION JURADA DE IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y
ANTECEDENTES**

Yo, _____
identificado con DNI N° _____, y con domicilio en
_____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública.
2. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad.
3. No estar comprendido dentro de los impedimentos del artículo 3 de la Ley N° 28175 y el artículo 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que establece, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso del sector público.
4. No percibir ingresos por concepto de pensión o cesantía.
5. No tener impedimento administrativo para contratar con el Estado.
6. No encontrarme incurso/a en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
7. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos:

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	--

Anexo N° 7B

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, _____
identificado con DNI N° _____, me comprometo a tomar conocimiento de la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y me comprometo a observar el estricto cumplimiento de los principios deberes y prohibiciones normados en el presente Código de Ética.

Asimismo, si en el ejercicio de mis funciones tomase conocimiento de algún acto de corrupción en la administración y/o gestión de la institución, me comprometo a comunicar los actos contrarios a lo normado en el referido Código de Ética ante las autoridades competentes de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos:

Anexo N° 7C

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE O ENCONTRARSE EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Por _____ la _____ presente yo, _____
con DNI N° _____, declaro que: identificado

- ☐ **NO**, soy deudor alimentario moroso.
- ☐ **SÍ**, soy deudor alimentario moroso.
- ☐ **NO**, me encuentro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM
- ☐ **SÍ**, me encuentro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos:

Definición de Deudor moroso: *Persona obligada a la prestación de alimentos en virtud a lo resuelto en un proceso judicial que ha culminado, ya sea con sentencia consentida o ejecutoriada o por acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, siempre que se encuentre adeudando por lo menos tres cuotas sucesivas o alternadas de sus obligaciones alimentarias.*
Tratándose de procesos judiciales en trámite, se considerará deudor alimentario moroso, a la persona que adeude por lo menos tres pensiones devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	---

Anexo N° 7D

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE - RNSDD

Por la presente, Yo, _____,
identificado con DNI N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener
inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al **REGISTRO
NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD**.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad
previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 51 del Texto Único Ordenado de la Ley del
Procedimiento Administrativo General aprobada por el Decreto Supremo N° 004- 20109-
JUS, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la
legislación nacional vigente.

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos:

Anexo N° 7E

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado con
DNI _____, postulante en el proceso CAS N° _____,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐ **NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.

☐ **SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, en la entidad.		
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo en la entidad.		
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo.		

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.
(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos:

Anexo N° 7F

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN A RÉGIMEN DE PENSIONES

Yo, _____, identificado con
DNI _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6, numeral 6.5 del Decreto Legislativo N°1057, y al encontrarme prestando servicios en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

– SUNARP, declaro bajo juramento que:

1. Estoy afiliado al Régimen de Pensiones:

☐ **AFP**, Código C.U.S.P.P: _____
O

☐ **ONP** (Oficina de Normalización Previsional)

2. Deseo mi afiliación al siguiente Régimen de Pensiones:

☐ **AFP**: _____

☐ **ONP** (Oficina de Normalización Previsional)

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos:

Anexo N° 8A Modelo de adenda al contrato administrativo de servicios

ADENDA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°

Conste por el presente documento la adenda 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 Sr. _____, identificado 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.

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.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	---

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

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	---

Anexo N° 8B Modelo de adenda a plazo indeterminado

ADENDA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

N° _____ - _____

Conste por el presente documento la adenda al **Contrato Administrativo de Servicios N° _____**, que celebran de una parte la **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**, con RUC N° _____, con domicilio en _____, provincia y departamento de Lima, representado por el Sr. _____, en su calidad _____, identificado con DNI N° _____, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el Sr. _____, identificado 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

- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 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 _____ **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR**, suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios CAS N° _____ (en adelante **EL CONTRATO**), para que preste los servicios detallados en el requerimiento de servicios que lo origina. La vigencia de **EL CONTRATO** fue desde el _____ al _____.

Mediante la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, vigente desde el 10 de marzo de 2021, se realiza la modificación de los artículos 5 y 10 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en los siguientes términos:

“Artículo 5.- Duración

El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia.

Artículo 10.- Extinción del contrato

El contrato administrativo de servicios se extingue por:

[...]

f) Decisión unilateral de la entidad con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del trabajador y debidamente comprobada. Si el despido no tiene causa o no se prueba durante el proceso de impugnación, el juez declara su nulidad y la reposición del trabajador.

[...]”.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	---

El objeto de la presente adenda es modificar la Cláusula Cuarta de **EL CONTRATO** suscrito entre **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR**, quedando redactado con efectividad a partir del 10 de marzo de 2021 en el marco de lo establecido por el mandato imperativo de la Ley N° 31131, de la siguiente manera:

CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato es a plazo indeterminado.

CLÁUSULA CUARTA: RATIFICACION DE LOS TERMINOS CONTRACTUALES

Las partes ratifican su conformidad con los demás términos expresados en **EL CONTRATO** y adenda/s, en tanto no se opongan a lo señalado en el presente documento.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en la presente adenda, las partes lo suscriben en (2) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el _____.

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR

**Anexo N° 9 FORMATO DE RESUMEN PARA RENOVACIÓN/PRORROGA DE
CONTRATOS ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**RESUMEN PARA RENOVACIÓN/PRÓRROGA DE CONTRATOS
ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS**

Unidad (Área):

Período:

N°	Apellidos y Nombres	Nombre del puesto CAS	Remuneración mensual	Período de Renovación	N° Informe de Disponibilidad Presupuestal (*)
		IMPORTE TOTAL (Período de renovación)			

Firma y sello
Nombre del Jefe del área

Anexo N° 10 FORMATO DE EVALUACIÓN DEL SERVIDOR CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN CAS

NOMBRE DEL EVALUADO:

AREA USUARIA:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE
1. Calidad del Servicio/ Eficacia Mide el grado de perfección en su tarea, evitando en lo posible los errores y ejecutándolas en el menor tiempo posible y/o de manera oportuna.	30	
2. Conocimiento del Servicio Consta del servicio que presta de acuerdo al objeto y naturaleza de la prestación.	20	
3. Responsabilidad Mide el grado de responsabilidad en las tareas encomendadas.	20	
4. Iniciativa/Proactividad Propone y aporta ideas.	20	
5. Asistencia y Puntualidad Comprende su record de asistencia y la puntualidad al ingreso a la entidad.	10	
TOTAL	100	

ESCALAS DE NIVELES VALORATIVOS	Puntaje Máximo
Ineficiencia comprobada	40-50
Rendimiento sujeto a observación	51-70
Buen rendimiento	71-90
Rendimiento distinguido	91-100

Según Puntaje obtenido:

SE RECOMIENDA SU RENOVACIÓN/PRÓRROGA	
NO SE RECOMIENDA SU RENOVACIÓN/PRÓRROGA	

OBSERVACIONES

SELLO Y FIRMA DEL EVALUADOR

FECHA DE EVALUACION: / /

***No aplicable para vencimiento de contrato**

**Anexo N° 11 MODELO DE ACTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**ACTA DE RESOLUCION DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR
MUTUO ACUERDO**

(Ciudad _____ de _____ de _____)

1. Nombres y Apellidos del servidor CAS: _____
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:
SUNARP
Nombre del Servidor CAS
DNI N° _____

Firma y Sello del funcionario

	DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI-02-2018-SUNARP/GG Versión: V.05
--	---	---

**Anexo N° 12 DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDAR MONTOS POR
CAPACITACIÓN RECIBIDA**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDAR MONTOS POR CAPACITACIÓN
RECIBIDA**

Yo, _____, identificado con
DNI _____, servidor CAS del _____ (indicar
órgano o unidad orgánica según corresponda); DECLARO BAJO JURAMENTO lo
siguiente:

☐ **NO**, adeudo montos por capacitación recibida.

☐ **SÍ**, adeudos montos por capacitación recibida.

En caso marque la 2da alternativa, doy mi autorización para que efectúe el
descuento respectivo en mi liquidación.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:

Nombres y apellidos: