



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

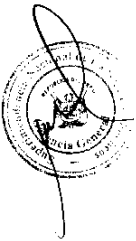
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

DIRECTIVA N° 007-2010-SUNARP/IG

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

INDICE

1. OBJETO
2. FINALIDAD
3. BASE LEGAL
4. ALCANCE
5. BENEFICIOS
6. PROHIBICIONES
 - 6.1. Inhabilitación
 - 6.2. Prohibición de nepotismo
 - 6.3. Prohibición de doble ingreso
 - 6.4. Prohibiciones consignadas en normas presupuestarias
7. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
 - 7.1. Etapa Preparatoria
 - 7.1.1. Formulación de requerimiento
 - 7.2. Etapa de Convocatoria
 - 7.3. Etapa de Selección
 - 7.4. Evaluación
 - 7.5. Etapa de Contratación y Registro del Contrato
 - 7.6. Ejecución Contractual
 - 7.7. Retribución de Contratos Administrativos de Servicios
 - 7.8. Evaluación y Capacitación de las Personas contratadas bajo la modalidad CAS
 - 7.9. De las Prórrogas de Contratos Administrativos de Servicios
 - 7.10. Suspensión y Resolución de las Obligaciones del Contrato
 - 7.11. Extinción del Contrato Administrativo de Servicios
8. REGIMEN TRIBUTARIO
9. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION
10. RESPONSABILIDADES
11. SOLUCION DE CONTROVERSIAS
12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
13. ANEXOS





PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

1. OBJETO

Establecer procedimientos y condiciones para la contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- RECAS en la SUNARP - Sede Central y Zonas Registrales, aprobado por Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, en adelante El Reglamento.

2. FINALIDAD

Establecer la operatividad administrativa para dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

3. BASE LEGAL

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

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

4. ALCANCE

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



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

5. BENEFICIOS

Un Contrato Administrativo de Servicios, en adelante CAS, solo confiere al contratado los beneficios que establecen, expresa y taxativamente las disposiciones legales señaladas el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

6. PROHIBICIONES

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

6.1. Inhabilitación

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

6.2. Prohibición de Nepotismo

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

6.3. Prohibición de doble ingreso

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

6.4. Prohibiciones consignadas en normas presupuestarias

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

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

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN

El procedimiento de contratación debe cumplir con las siguientes etapas:

7.1. Etapa Preparatoria

7.1.1. Formulación de requerimiento

- i) El área usuaria solicitará la autorización a la Gerencia General (*en el caso de Sede Central*) o a los Jefes de las Zonas Registrales (*en el caso de las Zonas Registrales*), la contratación de una persona natural, para cuyo efecto consignará su V°B°. *Formato: Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios, Anexo N° 01.*
- ii) Tratándose de requerimientos de las Zonas Registrales, previo a la remisión del requerimiento a la Gerencia General, deberá contar con la opinión presupuestal favorable del área de presupuesto de la Zona Registral (**Anexo N° 01, 2da. parte**), y la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central, dará la certificación final al informe de



PERÚ

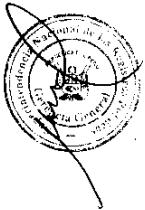
Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

disponibilidad presupuestal emitido por la respectiva área de presupuesto de la Zona Registral requirente.

- iii) Adjunto al requerimiento de Contratación Administrativa de Servicio (**Anexo N° 01**) deberá acompañarse la Descripción del Servicio (**Anexo N° 02**).
- iv) De contar con la disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo remitirá el expediente, integrado por el requerimiento y la documentación anexa a éste, a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Sede Central o al Jefe de la Zona Registral correspondiente, quien lo suscribirá de considerarlo conforme, y seguidamente hará entrega del expediente al Jefe de Recursos Humanos o del Gerente de Administración en caso de las Zonas Registrales, como máximo al día siguiente hábil de haber recibido dicho documento, para que convoque al Comité Evaluador para iniciar el proceso de selección de postulantes.
- v) Cada dependencia usuaria deberá proponer: i) el plazo de duración del contrato; ii) descripción de los servicios que prestará el contratado; y iii) el monto correspondiente a la retribución, atendiendo a la especialización, complejidad y responsabilidad de los servicios a ser contratados. El tope máximo por concepto de retribución mensual por contratos administrativos de servicios, asciende a la suma de S/.15 000,00 (Quince Mil y 00/100 nuevos soles), de acuerdo a lo establecido por los Decretos de Urgencia Nros. 020 y 021-2006. (**Anexo N° 02**).



7.2. Etapa de Convocatoria

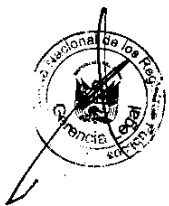
7.2.1. El Comité Evaluador estará conformado por:

- El Gerente de Administración y Finanzas, en caso de Sede Central, o del Jefe Zonal, en caso de las Zonas Registrales, o sus representantes, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, sea de la Sede Central o de las Zonas Registrales, respectivamente, o sus representantes.
- Un representante del área usuaria.

La indicación de la persona que integrará el Comité Evaluador, en representación del área usuaria, será comunicada vía correo electrónico al Jefe de Recursos Humanos o al funcionario que éste indique.

7.2.2. El Comité Evaluador tiene a su cargo la elaboración de las Bases del Proceso, según el modelo consignado en el **Anexo N° 03**, debiendo en dicha oportunidad definir los aspectos a evaluar y el puntaje a asignar, tanto en la evaluación curricular como en la entrevista personal; y de acuerdo a los lineamientos internos que apruebe la entidad, de ser el caso.

7.2.3. El Comité Evaluador en coordinación con la Gerencia de Informática, realizará la convocatoria, como máximo al día hábil siguiente de haber recibido el expediente, publicando para tal efecto las Bases del Proceso en el portal institucional de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe) y en un panel ubicado en la Sede Central o en la Zona Registral, en un lugar visible de acceso al público (mesa de partes).





PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- 7.2.4. La publicación de la convocatoria se realizará como mínimo durante cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la publicación de la convocatoria en el portal institucional de la SUNARP.

7.3. Etapa de Selección

El proceso de selección de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- RECAS deberá ser en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, a partir de del último día de publicada la convocatoria.

La Oficina de Trámite Documentario es la encargada de recibir las propuestas presentadas por los postulantes a la convocatoria, los cuales se remiten al Jefe de Recursos Humanos, a efectos que al inicio del plazo del proceso de selección, se remitan las propuestas al Comité Evaluador.

7.4 Evaluación

Para la selección se podrá considerar los siguientes criterios de evaluación

- Curricular
- Experiencia profesional y/o laboral
- Entrevista personal

Al vencimiento del período de presentación de los documentos, el Comité Evaluador realizará la evaluación de acuerdo a los criterios establecidos en las Bases, admitiendo como aptos para la calificación a las personas que hayan cumplido con presentar sus propuestas en los plazos y en la forma prevista en las bases, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos; caso contrario no serán calificados, indicándose en los resultados que "NO CUMPLE CON LAS BASES".

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

La evaluación se realizará sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos. Para ser seleccionado, el postulante debe haber obtenido como mínimo sesenta (60) puntos.

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

7.5 Etapa de Contratación y Registro del Contrato

Al día siguiente de publicado el resultado del proceso de selección, el Comité Evaluador remitirá el expediente al Jefe de Recursos Humanos para la preparación y elaboración del contrato. **ANEXO N° 04.**

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



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

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

Al día siguiente hábil de la suscripción del contrato, la Gerencia de Administración y Finanzas remite el expediente de contratación al Jefe de Recursos Humanos para su custodia; quien, en un término de cinco (05) días hábiles deberá ingresarlo a su Registro de Contratos Administrativos de Servicios y a la planilla electrónica.

7.6 Ejecución Contractual

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

La jornada de servicios será:

Lunes a Viernes

Horario de Ingreso : 08:30 am

Refrigerio : 13:00 pm- 15:30 pm (Sede Central)

12:30 – 15:00 pm (Zonas Registrales)

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

Horario de Salida : 17:30 pm

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

Dentro de la indicada jornada de servicios no se consideran los sesenta (60) minutos para el refrigerio, siendo cada área responsable de establecer los mecanismos necesarios para controlar el cumplimiento del horario establecido.

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

Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y/o salida deberán justificarse mediante comunicación escrita, según **ANEXO N° 05**, contando con el visto bueno del jefe inmediato dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada de servicio, caso contrario se considerará como falta injustificada.

Se realizará la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicios pactadas en el contrato o la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo, en la semana siguiente a que se produjo la prestación en horas adicionales, previa coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, de la Sede Central o de la Zona Registral, de ser el caso.

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

- Enfermedad
- Desastres naturales



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- Accidente del contratado
- Por emergencia
- Otros que considere la entidad mediante los respectivos lineamientos internos

En caso de enfermedad deberá comunicarlo el mismo día al responsable del Área Usuaria quien comunicará ello al Área de Recursos Humanos. A su reincorporación el contratado deberá justificar su inasistencia al Jefe inmediato el original del certificado médico; de omitir la presentación de esta documentación, se considerará como inasistencia injustificada sujeto al descuento correspondiente.

Las inasistencias injustificadas generan la aplicación del descuento.

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

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

Por onomástico, las personas contratadas bajo la modalidad CAS tienen derecho a un día de descanso remunerado, siempre que el día del onomástico sea en día de jornada de servicio, lo cual será compensable. Para el goce de dicho descanso se deberá contar con un plazo de un (01) año de servicio efectivo.

Las Personas contratadas bajo la modalidad CAS gozarán de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana.

Las Personas contratadas bajo la modalidad CAS tienen como beneficio un descanso ininterrumpido de quince (15) días calendario, por cada año de servicio cumplido en la entidad, recibiendo el íntegro de la contraprestación. En caso de concluirse el contrato después del año de servicios, sin que haya hecho efectivo el respectivo descanso, las Personas contratadas bajo la modalidad CAS perciben el pago correspondiente al descanso físico no gozado.

A la vigencia del contrato, se afiliará a las personas contratadas al régimen contributivo que administra ESSALUD. Esto operará a partir del 01 de enero de 2009 con cargo al presupuesto institucional para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas, de Sede Central o de las Zonas Registrales, deberá realizar las coordinaciones respectivas con la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo.

Las Personas contratadas bajo la modalidad CAS deben estar afiliadas a un régimen de pensiones, debiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.

7.7 Retribución de Contratos Administrativos de Servicios

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

Para el pago oportuno de esta contraprestación, los Jefes inmediatos enviarán el recibo por honorarios, informe de actividades y conformidad de servicio al Área de Recursos Humanos, para iniciar el respectivo trámite, dentro de los quince (15) primeros días calendario de cada mes, a excepción del mes de diciembre, en que los requerimientos de pago serán remitidos dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes, bajo responsabilidad del área usuaria.



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

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

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

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

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

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

El CAS es de plazo determinado y puede ser prorrogable o renovable de considerarlo la Entidad en función a sus necesidades y metas previstas en sus planes de gestión, previo al vencimiento del plazo de vigencia del contrato.

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

Para el trámite de prórroga y/o renovación se realizará el procedimiento establecido en la presente Directiva para la etapa preparatoria y la etapa de contratación; acompañándose el requerimiento con el sustento correspondiente a la necesidad de la continuación de la prestación de los mismos servicios o de otros adicionales que considere necesario, elaborado por el área usuaria y verificado por la Gerencia de Administración y Finanzas, en caso de Sede Central, o por el Jefe Zonal, en caso de las Zonas Registrales. **ANEXO N° 05**

Por razones debidamente justificadas, se podrá modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin necesidad de suscribir un nuevo contrato.

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

No podrá renovarse y/o prorrogarse el CAS de aquellas personas que no hayan aprobado la evaluación en cuanto al desempeño y en las capacitaciones que se hayan brindado.

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

7.10 Suspensión y Resolución de las Obligaciones del Contrato



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

*"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"*

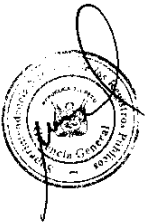
Son supuestos de suspensión del contrato administrativo de servicios, ya sea con o sin derecho a la contraprestación, los indicados en el artículo 12° del Reglamento del CAS.

7.11 Extinción del Contrato Administrativo de Servicios

Son causales de extinción del contrato administrativo de servicios, las indicadas en el artículo 13° de El Reglamento.

En el caso del literal f) del artículo 13° del Reglamento, la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe del Jefe de Recursos Humanos, debe imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación. El contratado tiene un plazo de (5) cinco días hábiles para presentar su descargo o expresar lo que estime conveniente. Vencido ese plazo se decidirá, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado vía Carta Notarial. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16° del Reglamento.

Para los casos de resolución por mutuo acuerdo entre el contratado y la Entidad, se suscribirá un Acta en la cual se consignarán los datos del contratado y fecha de resolución, contando con la conformidad del Jefe inmediato del contratado. (ANEXO N° 06).



8 REGIMEN TRIBUTARIO

Para los efectos del impuesto a la Renta, las contraprestaciones derivadas de los servicios prestados bajo el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, son rentas de 4ta categoría.

9 SEGUIMIENTO Y SUPERVISION

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

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

Asimismo, el área de Recursos Humanos, monitorea y supervisa que la administración de los CAS en las Zonas Registrales se realiza acorde a la presente Directiva y a los lineamientos que establezca la Entidad; para ello será necesario que las Zonas Registrales remitan la primera semana de cada mes el consolidado de los contratos firmados para su seguimiento y control.

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

10 RESPONSABILIDADES

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



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

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

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

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

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

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

11 SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas previo informe del área de Recursos Humanos, quedando agotada la vía administrativa en dicha única instancia.

12 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 12.1 Las personas contratadas bajo la modalidad CAS pueden ejercer la suplencia o conformar comisiones temporales por encargo de la Entidad.
- 12.2 El Área de Recursos Humanos, realizará el control posterior a fin de verificar los títulos, certificados y constancias que presenten los contratados. En caso que la información no sea veraz, será causal de resolución del contrato.
- 12.3 El Área de Recursos Humanos, otorgará la Constancia de Servicios al finalizar la vigencia del CAS, a solicitud del contratado.
- 12.4 En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicarán los lineamientos internos que apruebe la entidad al respecto, y supletoriamente el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento.

13 ANEXOS

**ANEXO Nº 01
DIRECTIVA Nº 007 -2010-SUNARP/GG**

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DÍA MES AÑO

SOLICITANTE	(DEPENDENCIA USUARIA)	(SELLO Y FIRMA)
AUTORIZACION	GERENCIA GENERAL	(SELLO Y FIRMA)
REF: (Nº DE DOCUMENTO QUE CONTIENE LA SOLICITUD)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TIPO DE REQUERIMIENTO

NUEVO REEMPLAZO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO Nº 1	(SUMILLA)	TERMINO DE REFERENCIA Nº 1 (adjuntar)
	REQUERIMIENTO Nº 2	(SUMILLA)	TERMINO DE REFERENCIA Nº 1 (adjuntar)
	REQUERIMIENTO Nº 3	(SUMILLA)	TERMINO DE REFERENCIA Nº 1 (adjuntar)
	REQUERIMIENTO Nº 4	(SUMILLA)	TERMINO DE REFERENCIA Nº 1 (adjuntar)
	REQUERIMIENTO Nº 5	(SUMILLA)	TERMINO DE REFERENCIA Nº 1 (adjuntar)

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Nº

(Cuarta Disposición Final de la Ley Nº 29142 y Artículo 5º de la Directiva Nº 015-2007-EF/76.01, modificado por la Resolución Directoral Nº 012-2008-EF/76.01)



META PRESUPUESTARIA:

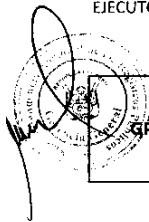
ESPECIFICA DE GASTO:

MONTO

OBSERVACIONES

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA:

FECHA: _____



GPD - SEDE CENTRAL	RESPONSABLE: OTORGAR CERTIFICACION DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES	SELLO Y FIRMA GPD
---------------------------	--	--------------------------



GAF	FIRMA Y SELLO GAF
------------	--------------------------

FECHA: _____



ANEXO N° 02

DIRECTIVA N°007 -2010-SUNARP/GG DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO:
.....

II. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:
.....
.....
.....

III. OBJETO DEL SERVICIO:
.....
.....

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

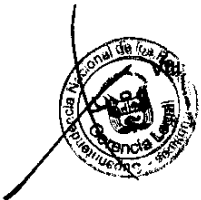
INICIO:
TÉRMINO:

VII. RETRIBUCIÓN:

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

CADENA FUNCIONAL:

El gasto correspondiente se afectará a la Meta:



ANEXO N° 03

DIRECTIVA N° 007/2010-SUNARP/GG

MODELO DE BASES

PROCESO DE CONTRATACIÓN N°20...-CAS-SUNARP o ZONA REGISTRAL N°

CAPITULO I GENERALIDADES

- 1.1. **ENTIDAD CONVOCANTE**
Nombre: SUNARP o ZONA REGISTRAL N°....
R.U.C.N°
- 1.2. **DOMICILIO LEGAL**
Jr /Calle.....
- 1.3. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contar con los servicios de unpara
- 1.4. **TIPO DE EVALUACIÓN**
Evaluación curricular, según el perfil requerido en la Descripción del Servicio adjunta al presente proceso (Capítulo III) y entrevista personal.
- 1.5. **MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**
Contrato Administrativo de Servicios – CAS
- 1.6. **ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**
El requerimiento está definido en el Capítulo III de la presente convocatoria
- 1.7. **BASE LEGAL**
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones y conexas, de ser el caso.

CAPITULO II ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria: (a través del portal de la SUNARP y en el mural de MESA DE PARTES): Delal.....dede 20.....
- Presentación de propuestas: (domicilio legal.....Mesa de Partes): Del al.....dede 20..... desde la 8:30 hasta las 17:00
- Evaluación curricular: El de De 20...
- Publicación de postulantes aptos (a través del portal de la SUNARP y correo electrónico del postulante): El de De 20...
- Entrevista: El de De 20...
- Publicación de postulantes aptos (a través del portal de la SUNARP y en el mural de MESA DE PARTES) El de de 20.....

2.2. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

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

Señores:
SUNARP/ZONA REGISTRAL N°
Att. Comité Evaluador

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

SOBRE: PROPUESTA
NOMBRE:.....



2.3. CONTENIDO DE LAS PROPUESTA

El sobre obligatoriamente deberá contener la siguiente documentación:

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

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

2.4. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La evaluación curricular de las propuestas consistirá en verificar que la propuesta adjunta toda la documentación requerida en el numeral precedente, y que la misma acredita el cumplimiento de los Requisitos Mínimos prevista en el Capítulo III del presente proceso.

La evaluación curricular y la entrevista personal se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos, cuya asignación se realizará de la siguiente manera:

- 2.4.1. Evaluación curricular: puntos como máximo, teniendo en cuenta para tal efecto lo siguientes:
 - 2.4.1.1. puntos
 - 2.4.1.2. puntos
 - 2.4.1.3. puntos
- 2.4.2. Entrevista personal puntos como máximo, teniendo en cuenta para tal efecto lo siguiente:
 - 2.4.2.1. puntos
 - 2.4.2.2. puntos
 - 2.4.2.3. puntos

Para ser declarado ganador, el postulante que obtuvo el mejor resultado total debe haber obtenido como mínimo 60 puntos entre ambas evaluaciones

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

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

**CAPITULO III
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO:

.....

II. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

.....

III. OBJETO DEL SERVICIO:

.....

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- a.
- b.
- c.
- d.

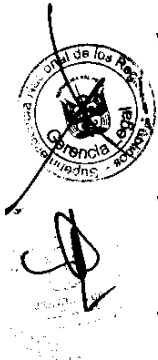
V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Profesión o carrera técnica
- b. Grado académico
- c. Cursos o estudios de especialización
- d. Experiencia
- e. (Otros aspectos que puedan acreditar documentalmente)

VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

INICIO:
TÉRMINO:

VII. RETRIBUCIÓN:



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

VIII. CADENA FUNCIONAL:

El gasto correspondiente se afectará a la Meta:



ANEXO N° I

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

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

Nombre y Apellidos					
Domicilio Actual					
Correo Electrónico					
Fecha de nacimiento					
RUC N°		Teléfono		Celular	

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

(Ciudad),.....dede.....

.....
Firma

ANEXO N° II

DECLARACIÓN JURADA

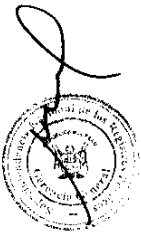
Yo identificado con D.N.I.N°, con domicilio en
.....declaro bajo juramento:

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

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

(Ciudad),de.....de.....

.....
Firma



ANEXO N° III

DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

(Ciudad) de de.....

Firma:
Nombre y Apellidos

EN CASO DE TENER PARIENTES

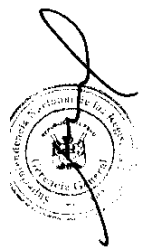
Declaro bajo juramento que en la SUNARP presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

(Ciudad), de de.....

.....
Firma
Nombres y Apellidos

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



FORMULARIO DE CV**1. DATOS PERSONALES**

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

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

2. FORMACION TECNICA/ UNIVERSITARIA

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

3. POSGRADO, MAESTRIA y DOCTORADO

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

4. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES

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

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

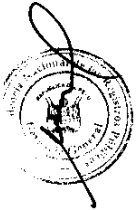
Instituto/ Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horaria (hs)	Período Desde/ Hasta /

7. OTROS CURSOS y SEMINARIOS

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

8. ACTIVIDAD ACADÉMICA

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



9. IDIOMAS

Institución Educativa	Idioma	Nivel aprobado	Período Desde/ Hasta /

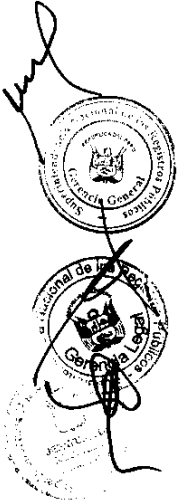
10. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

Título/Temática	Lugar de Publicación	Fecha

11. OBSERVACIONES



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



.....
Firma del Postulante
D.N.I.Nº.....

ANEXO 04

DIRECTIVA N°007-2010-SUNARP/GG

Contrato N° -20...-SUNARP/....

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte la **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS (ZONA REGISTRAL N°.....)**, con Registros Único de Contribuyentes N° (según corresponda), con domicilio legal en: representado por..... Gerente de Administración y Finanzas (o quien corresponda), identificado (a) con D.N.I N°..... a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor (a) identificado (a) con D.N.I.N° y R.U.C.N°, con domicilio en, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N°, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLAUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

El presente Contrato Administrativo de Servicios - CAS constituye una modalidad especial del derecho administrativo y privativa del Estado que se celebra a requerimiento de **LA ENTIDAD**, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas y el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a **EL CONTRATADO**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

CLAUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA ENTIDAD y **EL CONTRATANTE** suscriben el presente Contrato a fin que éste preste los servicios de carácter no autónomo detallados en el requerimiento de servicios que lo origina y que forma parte integrante del presente Contrato en la Unidad Orgánica de de la SUNARP / ZONA REGISTRAL N°

CLAUSULA CUARTA: PLAZO DE CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del díade.....de 20... y concluye elde..... de 20..

CLAUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIO SEMANALES

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación del servicio semanal efectivo es máximo de cuarenta y ocho (48) horas. En caso de prestación de servicios en sobre tiempo la Entidad está obligada a compensar al **CONTRATADO** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

CLAUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Permitir a **LA ENTIDAD** la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- d) No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, 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. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- e) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- f) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

CLAUSULA SEPTIMA: BENEFICIOS DE EL CONTRATADO

Son beneficios de **EL CONTRATADO**, los siguientes.

- a) Percibir la contraprestación mensual acordada.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Descansar quince (15) días calendario continuo por año cumplido. Para el ejercicio de este descanso; a falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD**.

- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de EsSalud los beneficiarios deberán cumplir con el periodo de carencia.
- e) Afiliación a un régimen de pensiones. En el plazo de 02 días útiles de suscrito el Contrato, **EL CONTRATADO** deberá prestar la Declaración Jurada a la Oficina de Recursos Humanos especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito.
- f) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

CLAUSULA OCTAVA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

La contraprestación de los servicios se pacta en S/. (..... y 00/100 Nuevos Soles) mensuales que serán abonados, como máximo, durante la última semana de cada mes.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas y previa presentación del recibo de honorarios correspondiente por parte de **EL CONTRATADO** y conformidad de servicio suscrito por el Jefe inmediato.

CLAUSULA NOVENA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATADO prestará los servicios en la Sede Central de la SUNARP / ZONA REGISTRAL N° (según corresponda), ubicado en, Provincia de....., Departamento deLA ENTIDAD podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definida por LA ENTIDAD.

CLAUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLAUSULA DECIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL CONTRATADO podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nros. 1023 y 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLAUSULA DECIMO SEGUNDA: TITULOS 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 títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

La información obtenida por **EL CONTRATADO** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados por la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por **EL CONTRATADO**.

CLAUSULA DECIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO

LA ENTIDAD, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente Contrato, podrá facilitar a **EL CONTRATADO** materiales y mobiliario, siendo responsable **EL CONTRATADO** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL CONTRATADO** deberá resarcir de manera pecuniaria a LA ENTIDAD en proporción al daño ocasionado.

CLAUSULA DECIMO CUARTA: CESION

EL CONTRATADO no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

CLAUSULA DECIMO QUINTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El servicio materia del presente Contrato estará bajo la supervisión de, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL CONTRATADO** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato, correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

CLAUSULA DECIMO SEXTA: EVALUACION

EL CONTRATADO podrá ser evaluado por la Entidad, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los Decretos legislativos Nros. 1023 y 1025.

CLAUSULA DECIMO SEPTIMA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, LA ENTIDAD podrá designar al **CONTRATADO** como titular o suplente de los Comités Especiales que se conformen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera LA ENTIDAD.

Asimismo, podrá designarlo a fin que represente a LA ENTIDAD ante Comisiones y Grupos de Trabajo que tuvieran relación con el servicio que presta, o designarlo como suplente de acuerdo con el artículo 73ª de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

El ejercicio de la suplencia y de los encargos mencionados, no implicará el incremento de la contraprestación.

CLAUSULA DECIMO OCTAVA: CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

Otorgada la conformidad de la prestación de los servicios contratados o a la conclusión del presente Contrato, el órgano responsable o el funcionario designado expresamente por LA ENTIDAD es el único autorizado para otorgar a **EL CONTRATADO**, de oficio o a pedido de parte, una constancia de prestación de servicios.



Sólo se podrá diferir la entrega de la Constancia en los casos en que hubiese observaciones, hasta que sean absueltas satisfactoriamente.

CLAUSULA DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Ambas partes acuerdan que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios podrán ser modificados por LA ENTIDAD, cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato.

En tales casos se formalizarán dichos cambios a través de la Adenda respectiva.

CLAUSULA VIGESIMA: 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 y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 - b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.
 - c) Por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada.
2. Suspensión sin contraprestación
 - a) Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLAUSULA VIGESIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento del contratado
- b) La extinción de la Entidad
- c) La voluntad unilateral del contratado. En estos casos deberá comunicar a la Entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Conclusión de la causa u objeto del Contrato.
- e) Por mutuo acuerdo entre el contratado y la Entidad.
- f) Si el contratado padece de incapacidad absoluta permanente sobreviniente declarada por EsSalud, que impida la prestación del servicio.
- g) Por decisión unilateral de la Entidad de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del Contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y su descripción que forman parte del presente Contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- h) El vencimiento del Contrato.

En el caso del literal g) la Entidad deberá comunicar por escrito a **EL CONTRATADO** el incumplimiento; **EL CONTRATADO** tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para señalar lo conveniente. Vencido ese plazo **LA ENTIDAD** debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el Contrato, comunicándolo al **CONTRATADO**. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo establecido en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

CLAUSULA VIGESIMO SEGUNDA: REGIMEN LEGAL APLICABLE

Las obligaciones y derecho de **EL CONTRATADO** y **LA ENTIDAD**, aplicables al presente Contrato, se originan por lo establecido en éste y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLAUSULA VIGESIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se le 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 (5) días siguientes de iniciado el trámite.

CLAUSULA VIGESIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al proceso contencioso administrativo.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a los que establezcan el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus normas complementarias.

Las partes ratifican que la relación que las vincula es una de carácter especial contempladas exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias.

- d) **LA ENTIDAD** se compromete a entregar al **CONTRATADO** una copia del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, al momento de suscribir el presente Contrato.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la Ciudad de, el de de 20.....



ANEXO N° 05
DIRECTIVA N° 007 -2010-SUNARP/GG
PAPELETA DE JUSTIFICACIÓN - CAS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

APELLIDOS Y NOMBRE: _____																			
UNIDAD ORGANICA: _____																			
<input type="checkbox"/> DESCANSO MEDICO <small>(Incluir certificado, receta, comp. Farmacia)</small>	DURACION DE LA AUSENCIA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">DIAS</th> <th colspan="2">HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DESDE</td> <td></td> <td>SALIDA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>HASTA</td> <td></td> <td>LLEGADA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td>TOTAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			DIAS		HORAS		DESDE		SALIDA		HASTA		LLEGADA		TOTAL		TOTAL	
DIAS				HORAS															
DESDE		SALIDA																	
HASTA		LLEGADA																	
TOTAL		TOTAL																	
<input type="checkbox"/> ATENCIÓN MEDICA <small>(sólo si adjunta Constancia de atención)</small>																			
<input type="checkbox"/> PERMISO PERSONAL SIN CONTRAPRESTACIÓN	FECHA: _____																		
<input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIO																			
<input type="checkbox"/> DESCANSO ANUAL	*Se compensará sólo en la semana siguiente																		
<input type="checkbox"/> CAPACITACIÓN OFICIALIZADA																			
<input type="checkbox"/> COMPENSACIÓN HORAS EN EXCESO SEMANAL (*) <small>Previa autorización del Jefe inmediato, justificando tareas</small>																			
JUSTIFICACION: _____																			
_____ FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO	_____ FIRMA DEL SOLICITANTE																		
_____ FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS																			



[Handwritten signature]

**ANEXO Nº 06
DIRECTIVA Nº 007 -2010-SUNARP/GG**

REQUERIMIENTO DE PRORROGA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

DÍA MES AÑO

SOLICITANTE	(DEPENDENCIA USUARIA)	(SELLO Y FIRMA)
AUTORIZACION	GERENCIA GENERAL	(SELLO Y FIRMA)
REF: (Nº DE DOCUMENTO QUE CONTIENE LA SOLICITUD)		
NOMBRE DEL LOCADOR		
PERIODO		

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Nº

(Cuarta Disposición Final de la Ley Nº 29142 y Artículo 5º de la Directiva Nº 015-2007-EF/76.01, modificado por la Resolución Directoral Nº 012-2008-EF/76.01)



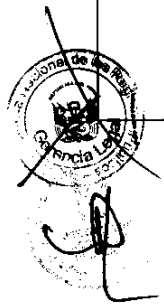
META PRESUPUESTARIA:

ESPECIFICA DE GASTO: MONTO

OBSERVACIONES

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA: FECHA: _____

GPD -SEDE CENTRAL	RESPONSABLE: OTORGAR CERTIFICACION DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES	(SELLO Y FIRMA)
-------------------	---	-----------------



GAF	FIRMA Y SELLO GAF	FECHA: _____
-----	-------------------	--------------

ANEXO N° 07

DIRECTIVA N° 007-2010-SUNARP/GG ACTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR MUTUO ACUERDO

(Ciudad),de de

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



6. Conformidad:
Firma y Sello del responsable de la supervisión del servicio

7. Observaciones: (sólo para ser llenado por el responsable de la supervisión del servicios, de ser el caso)
.....
.....
.....



.....
Firma:
Nombre del Contratado
DNI N°

.....
Firma y Sello del funcionario SUNARP



ANEXO N° 08

DIRECTIVA N° 007-2010-SUNARP/GG
PRÓRROGA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

PRÓRROGA AL CONTRATO N°

Conste por el presente documento, la prórroga al Contrato Administrativo de Servicios N°, que celebran de una parte la **Superintendencia Nacional de los Registros Públicos o la Zona Registral N°..... - SEDE....** (según corresponda), con domicilio en, debidamente representado por, identificado (a) con D.N.I.N°, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES

Con fecha, **EL CONTRATADO** y la SUNARP o la Zona Registral N°..... - SEDE.... (según corresponda) suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N°, en el marco de las disposiciones contenidas en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y en atención al **"REQUERIMIENTO"** (poner el número de documento) se efectúa la prórroga del Contrato requerido.

Mediante disponibilidad presupuestal **"DISPONIBILIDAD"** (poner el número de documento), se informa sobre el crédito presupuestario para la suscripción de la presente prórroga.

CLAUSULA SEGUNDA.- VIGENCIA

Por el presente documento y atendiendo a la necesidad de servicios que requiere la SUNARP o la Zona Registral N°..... - SEDE.... (según corresponda), ambas partes acuerdan prorrogar el Contrato Administrativo de Servicios N° del **"INICIO DEL CONTRATO"** hasta el **"FIN DEL CONTRATO"**.

CLAUSULA TERCERA.- RETRIBUCION Y FORMA DE PAGO

Por el presente documento, ambas partes acuerdan que el monto de la retribución por los servicios pactados es de S/.....(letras), a razón mensual de S/..... (letras), cuyo requisito para el pago será la presentación del informe de actividades y acta de conformidad del servicio.

CLAUSULA CUARTA.- DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo que no se oponga a lo estipulado en el presente documento, se mantiene vigentes las cláusulas del Contrato Administrativo de Servicios suscrito con fecha

Las partes en señal de conformidad con el contenido del presente documento, lo suscriben por duplicado, en la ciudad de, a los días del mes de..... del año.....

SUNARP
ZONA REGISTRAL N°.....

CONTRATADO