



**RESOLUCIÓN DEL GERENTE GENERAL DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PÚBLICOS N° 031 -2018-SUNARP/GG**

Lima, 14 JUN. 2018

VISTOS, el Informe N° 147-2018-SUNARP/OGRH del 03 de mayo de 2018, mediante el cual la Oficina General de Recursos Humanos remite el proyecto de actualización de Directiva que regula el Régimen Laboral CAS en la Sunarp; el Informe N° 022-2018-SUNARP/OGPP del 02 de febrero de 2018, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 017-2018-SUNARP/OGAJ de fecha 10 de enero de 2018, el Memorándum N° 115-2018-SUNARP/OGAJ del 21 de febrero de 2018, así como el Informe N° 433-2018-SUNARP/OGAJ del 07 de junio de 2018, respectivamente, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Gerente General de los Registros Públicos N° 205-2012-SUNARP/GG de fecha 08 de agosto de 2012, se aprobó la Directiva N° 03-2012-SUNARP/GG "Directiva para la contratación bajo el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios";

Que, mediante Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales, se implantó un marco normativo que concedió a aquella contratación el carácter de un régimen especial laboral dentro del Estado;

Que, en armonía con los objetivos trazados por la institución, resulta necesario realizar ajustes a la normativa interna referida al proceso de contratación dentro del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS);

Que, a través del Informe N° 443-2017-SUNARP/OGRH del 14 de noviembre de 2017, la Oficina General de Recursos Humanos presentó a la Secretaria General (actual Gerencia General) el proyecto de modificación de la Directiva para el Régimen Especial de Contratación Administrativa, de manera que se actualicen algunos capítulos de la directiva, así como perfeccionar algunos aspectos importantes vinculados al proceso de selección CAS entre otros detalles de importancia;

Que, de acuerdo a la Directiva N° 008-2008-SUNARP/SN, Lineamientos para la formulación y aprobación de las Directivas de la Sunarp, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto deberá evaluar el proyecto elaborado por el área técnica correspondiente y, a su vez, la Oficina General de Asesoría Jurídica deberá emitir la conformidad respectiva;

Que, mediante Informe N° 022-2018-SUNARP/OGPP del 02 de febrero de 2018, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 017-2018-SUNARP/OGAJ del 10 de enero de 2018 y el Memorandum N° 115-2018-SUNARP/OGAJ del 21 de febrero, de 2018, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, se han formulado observaciones al proyecto elaborado por la Oficina General de Recursos Humanos, las mismas que han sido consolidadas en el texto presentado con Informe N° 147-2018-SUNARP/OGRH del 03 de mayo de 2018, remitido por la Oficina General de Recursos Humanos;

Que, de conformidad con la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 031-2016-SUNARP/SN del 08 de febrero de 2016, se delega en el Secretario General, la facultad de aprobar Directivas de carácter administrativo, en el marco de lo dispuesto en el numeral 5.4 de Directiva N° 008-2008-SUNARP/SN, aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 313-2008-SUNARP/SN;

Que, por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 109-2018-SUNARP/SN, se dispuso que desde la entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, la denominación de la Secretaría General de la entidad debe ser calificada como Gerencia General para todos sus efectos;

Que, mediante Informe N° 433-2018-SUNARP/OGAJ del 07 de junio de 2018, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que procede emitir la Resolución correspondiente que apruebe la citada directiva;

Con el visto bueno de la Oficina General de Recursos Humanos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad al literal r) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo N°012-2013-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar Directiva.

Aprobar la Directiva N° **02** -2018-SUNARP/GG, "Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos" la cual consta de sesentaicinco (65) páginas y forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto.

Dejar sin efecto la Directiva N° 03-2012-SUNARP/GG "Directiva para la contratación bajo el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios" aprobada por Resolución N° 205-2012-SUNARP/GG.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.



[Handwritten signature]
.....
JUAN JOSÉ GARAZATÚA MUÑOVERO
Gerente General (e)
Sunarp

DIRECTIVA N° 021-2018-SUNARP/GG

I. OBJETIVO

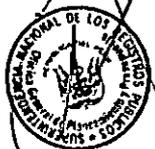
Establecer los procedimientos y condiciones para la gestión de los servidores bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante el Régimen CAS) en la Sede Central y en los Órganos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (en adelante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

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad estandarizar 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° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.3. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.4. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.5. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus normas modificatorias.
- 3.6. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 3.7. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.8. Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
- 3.9. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.10. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.11. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 3.12. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.13. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.14. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus normas reglamentarias.
- 3.15. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo



DIRECTIVA N° 0211-2018-SUNARP/GG

- 3.16. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.17. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y sus normas reglamentarias.
- 3.18. Ley N° 30057, Ley General del Servicio Civil, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.19. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente, y sus normas complementarias.
- 3.20. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.21. Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- 3.22. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.23. Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM; y el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.24. Decreto Supremo N° 304-2012, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus normas modificatorias
- 3.25. Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- 3.26. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece la bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, y sus normas modificatorias.
- 3.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 207-2011-SERVIR/PE, que aprueba las Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos de 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, y sus normas modificatorias.
- 3.29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, y sus normas modificatorias.
- 3.30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 277-2015-SERVIR/PE, que aprueba la “Directiva que desarrolla el subsistema de Gestión del Rendimiento”, y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.31. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.
- 3.32. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión



DIRECTIVA N° 077-2018-SUNARP/GG

del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".

- 3.33. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 3.34. Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 313-2008-SUNARP/SN, que aprueba la Directiva N° 008-2008-SUNARP/SN "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, así como de los Órganos Desconcentrados de la SUNARP.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- **Contratación Administrativo de Servicios – CAS.-** Es una modalidad especial de contratación laboral para el sector público, mediante el cual se vincula a la entidad pública (SUNARP), con una persona natural que presta sus servicios de manera subordinada. 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.
- **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.
- **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.

5.2 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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



DIRECTIVA N° 021-2018-SUNARP/GG

- 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 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, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROCESO DE CONTRATACION DE SERVIDORES BAJO EL REGIMEN CAS

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

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

6.1.1 Etapa Preparatoria

El requerimiento de contratación comprende los siguientes documentos:

- **Formato de Perfil de Puesto.**
Será elaborado por el área usuaria, de acuerdo a la Metodología establecida en la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos"; y en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064-2016-SERVIR/PE, que modifica el Anexo 02: "Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto – MPP, aplicable al Régimen de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057" de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- **Formato de sustento y descripción de la contratación CAS (Anexo 1).**
Deberá 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.

A. Procedimiento en la Sede Central

- El área usuaria, previamente, remite el perfil del puesto a la Oficina General de Recursos Humanos (en adelante la OGRH) para su validación

DIRECTIVA Nº 021-2018-SUNARP/GG

(a través del correo: ogrhperfiles@sunarp.gob.pe), esta última lo revisa y valida dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

- El área usuaria remite, física y formalmente, a la OGRH el requerimiento de contratación (Anexo 1), para el inicio del trámite de aprobación de la contratación.
- La OGRH remite el requerimiento a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (en adelante la OGPP) a fin que ésta otorgue la disponibilidad presupuestal y sostenibilidad para el ejercicio presupuestal vigente; para otorgar la disponibilidad presupuestal el requerimiento deberá contener lo siguiente:
 - **Caso reemplazo:** Será por cese de personal contratado y la aplicación procede por la misma prestación de servicios y retribución económica, el requerimiento deberá contener:
 - a) Carta de renuncia del personal y/o comunicación de no renovación.
 - b) Impresión del trámite en el sistema de la DGGRP-MEF, solicitando la baja de la plaza en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
 - c) Validación de la OGRH sobre el sustento de la necesidad y temporalidad.
 - **Caso nuevo:** Para la contratación de nuevo personal bajo el Régimen CAS, la OGPP otorga la disponibilidad presupuestal y sostenibilidad para el ejercicio presupuestal vigente, teniendo en cuenta que la OGRH valide la necesidad y temporalidad.

De ser favorable lo expuesto en el párrafo anterior, se emitirá la correspondiente Disponibilidad Presupuestal, y se verificará que la contratación esté alineada al logro de un objetivo y ejecución de tareas de la Sede Central, remitiendo el expediente a la Gerencia General para su autorización.

- Con la autorización de la Gerencia General, la OGRH remite el expediente de contratación a la Dirección General de Gestión de los Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, para la habilitación del registro en el sistema informático AIRHSP.
- Una vez que el registro se encuentre habilitado en el sistema informático AIRHSP, la OGRH inicia la Convocatoria.

B. Procedimiento en los Órganos Desconcentrados

DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

- El Jefe del área usuaria remite a la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, el requerimiento de contratación que contiene el Anexo 1, previa coordinación y validación del Perfil del Puesto por parte de esta última.
- La Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, remite el Anexo 1 a la OGRH a través del correo: ogrhperfiles@sunarp.gob.pe, para la validación del mismo.

La OGRH validará los perfiles remitidos dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, y conforme al orden de recepción de los mismos.

- La Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, remite el expediente de contratación a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, a fin que ésta otorgue la correspondiente disponibilidad presupuestal y sostenibilidad para el ejercicio presupuestario vigente, así como opinión respecto a si el objetivo de la contratación solicitada se encuentra alineada al logro de un objetivo y ejecución de tareas del Órgano Desconcentrado.
- Con el Informe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, remite el expediente de contratación a la OGPP, a fin que valide la opinión del Informe de Disponibilidad Presupuestal emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Órgano Desconcentrado. Se precisa que para la validación, la OGPP tomará en cuenta lo siguiente:

- **Caso reemplazo:** Será por cese de personal contratado y la aplicación procede por la misma prestación de servicios y retribución económica, el requerimiento deberá contener:
 - a) Carta de renuncia del personal y/o comunicación de no renovación.
 - b) Impresión del trámite en el sistema de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP) - MEF, solicitando la baja de la plaza en el sistema informático AIRHSP.
 - c) Validación de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces sobre el sustento de la necesidad y temporalidad.
- **Caso nuevo:** Para la contratación de nuevo personal bajo el Régimen CAS, la OGPP otorga la disponibilidad presupuestal y sostenibilidad para el ejercicio presupuestal vigente, teniendo en cuenta que la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces valide la necesidad y temporalidad.

DIRECTIVA N° 021 -2018-SUNARP/GG

De ser favorable lo expuesto en el párrafo anterior, permitirá la validación de la opinión del Informe de Disponibilidad Presupuestal y se ratificará que la contratación esté alineada al logro de un objetivo y ejecución de tareas del Órgano Desconcentrado, remitiendo el expediente a la Gerencia General para su autorización

- Con la autorización de la Gerencia General se remite el expediente de contratación a la Jefatura Zonal, para que ésta última disponga las gestiones necesarias ante la Dirección General de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas para la habilitación del registro en el sistema informático AIRHSP.
- Una vez que el registro se encuentre habilitado en el sistema informático AIRHSP, la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, inicia la Convocatoria CAS.

6.1.2 Etapa de Convocatoria

A. Comité de Selección

Conformación del Comité:

El Comité está conformado por tres (03) representantes. La conformación del Comité está a cargo del Jefe de la OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados y se formaliza mediante comunicación a los integrantes.

• Integrantes en la Sede Central

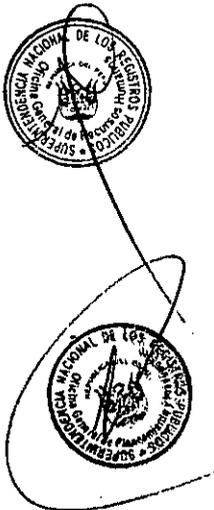
- El Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante, quien presidirá el Comité.
- El Gerente General o su representante.
- El Jefe del área usuaria o su representante.

• Integrantes en los Órganos Desconcentrados

- El Jefe de la Unidad de Administración o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, o su representante, quien presidirá el Comité.
- El Jefe Zonal o su representante.
- El Jefe del área usuaria o su representante.

Funciones del Comité:

- a) Elaborar y firmar las Bases de la Convocatoria (**Anexo 2**).
- b) Evaluar las Fichas de Inscripción de Postulantes.
- c) Revisar y calificar los currículums vitae documentado.
- d) Realizar las Entrevistas a los postulantes.



DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

- e) Determinar al candidato ganador del puesto solicitado en base a los resultados obtenidos en las diferentes etapas del concurso, o declarar desierto los procesos de selección, en los casos que corresponda.
- f) Elaborar las Actas administrativas.
- g) Disponer y gestionar la publicación de las actas de resultados.

B. Difusión de las Convocatorias.

- La Oficina General de Recursos Humanos o la unidad orgánica que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados remitirá la Convocatoria al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para que sea publicada durante diez (10) días hábiles, previos al inicio del proceso de selección.
- A solicitud de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, la Oficina General de Comunicaciones publicará la convocatoria en el portal web institucional de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe), al día hábil siguiente de haber finalizado la publicación en el Servicio Nacional de Empleo.
- Esta publicación debe incluir el cronograma, las etapas del procedimiento de contratación, competencias, funciones a realizar, forma de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre estas, el lugar de prestación del servicio, plazo de duración del contrato y el monto de la retribución.
- La publicación de la convocatoria en el portal web institucional debe hacerse y mantenerse por cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
- Adicionalmente, el Comité de Selección puede disponer que las convocatorias sean difundidas a través de otros medios de comunicación, tales como: diarios, radio, televisión, redes sociales, bolsas de trabajo de universidades y/o empresas privadas, colegios profesionales y otros.

6.1.3 Etapa de Selección

A. De la Inscripción

La inscripción de postulantes se llevará a cabo a través del llenado de la “Ficha de Inscripción del postulante” y de los Anexos previstos en las Bases de la Convocatoria (Anexo 2). Los postulantes deberán remitirlos

DIRECTIVA N° 021-2018-SUNARP/GG

llenados y firmados al correo electrónico que se habilitará para cada órgano desconcentrado y Sede Central.

Recibidas las fichas de inscripción, el Comité de Selección verificará que el postulante cumpla con los requisitos mínimos del puesto convocado.

Solo aquel postulante que cumpla con los requisitos del perfil del puesto convocado será considerado como postulante inscrito en la convocatoria CAS y pasará a ser evaluado.

La lista de postulantes debidamente inscritos será publicada en el portal web institucional, dentro del horario de trabajo de la SUNARP.

B. Evaluación:

Los postulantes inscritos que hayan cumplido con los requisitos mínimos, son admitidos y deberán rendir obligatoriamente las siguientes evaluaciones:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal

Por excepción, en casos que el objeto de contratación lo requiera, las áreas usuarias podrán establecer un mecanismo de evaluación adicional (por ejemplo: evaluación psicotécnica, evaluación de conocimientos, entre otras).

De requerirse un examen psicológico, su resultado no será objeto de puntuación, pero se tomará en cuenta, de ser el caso, en la entrevista personal.

La relación de postulantes aprobados o aptos en cada etapa será publicada en el portal web institucional de acuerdo al cronograma de las Bases.

• Evaluación Curricular:

Los postulantes inscritos que hayan cumplido con los requisitos mínimos, deberán presentar su curriculum vitae documentado en Mesa de Partes o Trámite Documentario de la Sede Central u Órgano Desconcentrado respectivo, o remitirlo en forma virtual (correo electrónico) según lo previsto en las Bases, y conforme al orden señalado en el instructivo adjunto a las Bases de la Convocatoria.

El Comité de Selección verifica que el postulante documente y acredite los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

DIRECTIVA N° 021 -2018-SUNARP/GG

El Comité de Selección deberá establecer los puntajes por cada ítem evaluado y deberá establecer un puntaje adicional a aquellos postulantes que sustenten un nivel superior al mínimo establecido en el perfil del puesto de acuerdo al **Formato de Evaluación Curricular (Anexo 3)**.

• **Entrevista personal:**

Los postulantes que aprueben la evaluación curricular con la nota mínima establecida, pasan a la etapa final del proceso de selección.

En esta etapa se evalúan las competencias para el puesto de acuerdo al **Formato de Entrevista (Anexo 4)**, para ser considerado aprobado en esta etapa, el postulante debe haber obtenido la nota mínima establecida.

C. Obtención de Puntajes Finales:

El porcentaje asignado por evaluación se determinará de acuerdo a los siguientes parámetros:

➤ Cuando existen dos (2) factores de evaluación (Evaluación curricular y Entrevista personal):

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	50%	40 puntos	50 puntos
Entrevista Personal	50%	40 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	80 puntos	100 puntos

- (i) Evaluación Curricular : 50% del puntaje total
 - Formación académica : 25% del puntaje total
 - Experiencia : 25% del puntaje total

- (ii) Entrevista Personal : 50% del puntaje total

Cuando existan tres (03) factores de evaluación (Evaluación curricular; Entrevista Personal; y Evaluación de Conocimientos).

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	30%	24 puntos	30 puntos
Evaluación Conocimientos	30%	24 puntos	30 puntos
Entrevista Personal	40%	32 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	80 puntos	100 puntos

DIRECTIVA Nº 021-2018-SUNARP/GG

- (i) Evaluación Curricular : 30% del puntaje total
 - Formación académica : 15% del puntaje total
 - Experiencia : 15% del puntaje total
- (ii) Evaluación Conocimientos : 30% del puntaje total
- (iii) Entrevista Personal : 40% del puntaje total

D. Publicación del Resultado:

Una vez obtenido el resultado final, el Comité de Selección publicará los resultados finales obtenidos por los participantes, indicando al “ganador” de la convocatoria, si es que lo hubiera, o declarando “desierto” el proceso, si es que nadie alcanza el puntaje mínimo requerido.

6.1.4 De las Bonificaciones

- a) Por ser licenciado de las Fuerzas Armadas se le otorgará 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 otorgará 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, y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.

6.1.5 De la 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 cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene la nota mínima en las etapas de evaluación del proceso.

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.

DIRECTIVA N° 021 -2018-SUNARP/GG

c) Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada hasta antes de la fase de entrevista personal.

6.1.6 De la Suscripción y Registro de Contrato

Publicado el resultado final del proceso de selección, el Comité remitirá el expediente al Jefe de la Oficina General 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 5**).

La suscripción de los contratos estará a cargo del Gerente General quien delegará en el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos de la Sede Central y en caso de los Órganos Desconcentrados, del Jefe Zonal quien delegará en el 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 realizará 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 declarará seleccionada a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación conforme al puntaje final obtenido por los postulantes; caso contrario, en caso de negativa del segundo puesto, se declarará desierto el proceso de selección debiendo realizar los trámites para una segunda convocatoria.

Luego de la suscripción del contrato, la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, en un término de cinco (5) días hábiles deberá realizar el registro del Contrato Administrativo de Servicio, conforme 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 firma de Contrato (**Anexo 6**)

DIRECTIVA N° 017 -2018-SUNARP/GG

- Los Documentos en fotocopia o de manera virtual que fueron presentados en la Convocatoria, deberán para presentados para ser fedateados, o presentar copias legalizadas notarialmente de tales documentos¹.

6.2 DE LA REMUNERACIÓN

El pago de la remuneración para el servidor bajo el régimen CAS sólo corresponde como contraprestación por el servicio efectivamente prestado.

Las observaciones al pago y los casos de resolución o extinción del contrato deberán informarse a la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, antes de la fecha en que se devengue el gasto; en caso de pagos en exceso deberá solicitarse la devolución correspondiente al servidor.

6.3 INDUCCIÓN

La inducción tiene como objetivo poner en conocimiento de los nuevos servidores información respecto a la institución, principales servicios, lineamientos sobre servicio y atención al usuario, entre otros aspectos que contribuirán a la identificación institucional por parte de los nuevos servidores.

El programa de inducción a los nuevos servidores se desarrolla a través de la Plataforma Virtual Institucional, pudiéndose programar también alguna presentación para ingresantes trimestralmente. La Oficina General de Recursos Humanos, comunica a los servidores nuevos las fechas en las que participarán en el programa, así como el link de acceso respectivo.

6.4 PERÍODO DE PRUEBA

El periodo de prueba es de tres (3) meses. En caso que un servidor suscriba un nuevo contrato CAS como resultado de haber sido ganador de un nuevo proceso de selección, corresponde un nuevo periodo de prueba sólo si las funciones que desempeñará son esencialmente distintas a las que desempeñaba en el anterior contrato CAS.

6.5 DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo 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

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.

DIRECTIVA N° 020 -2018-SUNARP/GG

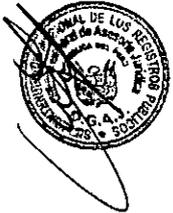
sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior. (Anexo 7).

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 General 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.

6.6 DE LAS PRÓRROGAS O RENOVACIONES

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

- El área usuaria presentará los Formatos: Requerimiento de Prórroga o renovación de Contrato Administrativo de Servicios (Anexo 8) y, Evaluación de Servidor Contratado Bajo el Régimen Especial CAS (Anexo 9), 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 General de Recursos Humanos, o quien haga su veces en los Órganos Desconcentrados, para que solicite la disponibilidad presupuestal a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o Unidad de Planeamiento y Presupuesto, 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.



6.7 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.



DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

6.8 DE LA PERMANENCIA Y ACCIONES DE CONTROL DE ASISTENCIA

6.8.1 Jornada laboral

La jornada diaria no podrá exceder de ocho (8) horas, en tanto que la jornada semanal no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas. El descanso semanal obligatorio es de veinticuatro (24) horas continuas como mínimo.

La jornada laboral en la Sede Central y Órganos Desconcentrados es:

- De lunes a viernes: 08:00 a 17: 00 horas.
- El horario de refrigerio es de una (1) hora, entre las 12.30 a 15.30 horas, la cual podrá ser determinada de manera uniforme por el jefe, de acuerdo a las necesidades del servicio en las Oficinas y/o Zonas Registrales.

6.8.2 Registro de Control de Asistencia

Los servidores bajo el Régimen CAS tienen la obligación de registrar su ingreso así como su salida, su horario de refrigerio (inicio y término), así como las comisiones de servicios que puedan realizar entre sedes registrales, mediante el sistema electrónico de asistencia o en su defecto a través de partes diarios de asistencia implementados para dicho efecto; considerándose como tiempo efectivo de prestación de servicios el que figura en el sistema o parte diario de asistencia; salvo excepciones según necesidad o la naturaleza de la prestación.

Al inicio y termino del horario de refrigerio, el servidor debe registrar sus marcaciones, sea cuando el refrigerio se tome en el interior de las instalaciones de la Entidad, o registrar su salida y retorno en caso haga uso de su derecho de refrigerio fuera de las instalaciones de la Entidad, teniéndose que el incumplimiento del horario de refrigerio establecido dará lugar a los descuentos respectivos.

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

Se realizará la reducción proporcional de la remuneración por el incumplimiento de las horas de servicios pactadas en el contrato.

6.8.3 Obligación de portar el Fotocheck

El fotocheck deberá portarse en un lugar visible durante la permanencia en el centro de labores o lugar donde se cumpla alguna comisión de servicios.

DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

En caso de pérdida o deterioro del fotocheck, el servidor se apersonará a la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados para tramitar la entrega de un duplicado.

Al término del contrato el servidor CAS deberá devolver el fotocheck a la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

6.8.4 De las Tardanzas, Tolerancia, Trabajo en Sobretiempo, Inasistencia y otros

A. Tardanza

Se considera tardanza el registro de ingreso a partir del primer minuto después del horario de ingreso.

B. Tolerancia

La tolerancia es el tiempo permitido para ingresar después del horario establecido.

El servidor tiene cincuenta (50) minutos como tolerancia en el mes, para acogerse a este beneficio los minutos deben ser compensados en el día los cuales no requieren autorización del Jefe inmediato. En caso no sean compensado en el día generará el descuento proporcional.

C. Trabajo en Sobretiempo

En caso de que por necesidad de servicio se haga indispensable el trabajo fuera de la jornada laboral, este podrá realizarse siempre y cuando se cuente con la justificación detallada de las labores a realizar, y con la autorización del Jefe inmediato.

- El tiempo laborado fuera de la jornada laboral, le será compensado al servidor mediante el otorgamiento de permisos dentro de la jornada laboral o con días de descanso, computándose cada ocho (8) horas de trabajo en sobretiempo como un día de descanso.
- Queda prohibido que el servidor bajo el Régimen CAS, permanezca en las instalaciones luego de concluida la jornada laboral, salvo que cuenten con autorización expresa de su Jefe Inmediato. El tiempo que permanezca el servidor dentro de las oficinas de la SUNARP, que no se encuentre autorizado, no dará mérito a la compensación.

DIRECTIVA Nº 02 -2018-SUNARP/GG

- La compensación del tiempo laborado fuera de la jornada de trabajo previa autorización de su Jefe Inmediato, podrá realizarse en el día, y hasta el último día hábil del siguiente mes.

En el día: el servidor que ingrese con previa autorización expresa de su Jefe inmediato, antes del inicio de la jornada laboral podrá compensar dicho tiempo para dar por terminada sus ocho (8) horas de trabajo.

Hasta el mes siguiente: el servidor que labore fuera de la jornada laboral podrá compensar dicho tiempo hasta el último día hábil del siguiente mes.

El servidor que no compense hasta el último día hábil del mes siguiente, perderá su derecho a solicitar compensación posteriormente.

Todas las modalidades de compensación deberán ser autorizadas previamente por el Jefe inmediato, quien para tal efecto deberá contar con el reporte de horas laboradas y labores realizadas del servidor, surtiendo efecto para el cómputo de horas de compensación las realizadas treinta (30) minutos antes del horario de ingreso, como mínimo, y los que se realicen treinta (30) minutos después del horario de salida.

D. Inasistencias

Las inasistencias podrán ser justificadas por motivos de salud, licencias por maternidad, paternidad y otras licencias con o sin goce de remuneraciones, o por caso fortuito, desastres naturales o fuerza mayor, debidamente acreditado.

En caso de inasistencias por descanso médico, el servidor deberá poner en conocimiento esta situación por la vía más rápida y efectiva, debiendo cumplir con presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su reincorporación, como máximo, el original del documento o certificado suscrito por el médico tratante que certifique la indicación del descanso médico.

La SUNARP cuenta con la facultad de constatar el estado de salud del servidor.

6.9 DESCUENTO EN LA REMUNERACIÓN

El descuento en la remuneración mensual se efectúa proporcionalmente a los días, horas o minutos que el servidor dejó de prestar sus servicios por inasistencia, permisos personales sin compensar y tardanzas.

DIRECTIVA Nº 07 -2018-SUNARP/GG

6.10 DERECHOS DEL SERVIDOR SUJETO AL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

A. Remuneración mínima

Los servidores tendrán derecho a percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida.

B. Tener una Jornada laboral establecida

Los servidores tendrán una jornada laboral de ocho (8) horas diarias por cinco (5) días a la semana.

C. Gozar de descanso semanal obligatorio

El descanso semanal es de cuarenta y ocho (48) horas consecutivas.

D. Tiempo de refrigerio

El tiempo de refrigerio será de sesenta (60) minutos, el cual no forma parte de la jornada de trabajo, el mismo que será tomado dentro de las 12.30 a 15.30 horas, debiendo el trabajador registrar su entrada y salida.

E. Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad

Se otorgará conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.

F. Gozar de Vacaciones Remuneradas

- El servidor que haya acumulado doce (12) meses de servicios continuos en la entidad, tiene derecho a vacaciones remuneradas durante treinta (30) días calendario. No obstante, a solicitud escrita del servidor, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (7) días calendario.
- Si el servidor no hizo efectivo el uso de su período vacacional durante el año de servicios cumplido, y su contrato CAS es prorrogado mediante la adenda pertinente, este puede gozar de su derecho con posterioridad, debiendo el jefe inmediato justificar el motivo por el cual no hizo uso del descanso físico.
- Asimismo, si el contrato concluye al año de servicios, con el que se alcanza el derecho a vacaciones, el servidor percibirá el pago respectivo por dicho beneficio o por el período trunco de vacaciones correspondiente.

G. 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 3º de la Ley Nº 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas reglamentarias y modificatorias. En ese sentido, corresponde a la SUNARP, afiliar al servidor sujeto a la modalidad antes mencionada y abonar el importe establecido en la Ley en la oportunidad que corresponda. También están comprendidos los derechohabientes a que se refiere la citada ley.



DIRECTIVA N° 021-2018-SUNARP/GG

- Cuando el servidor se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir la SUNARP la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del servidor en el mes que corresponde.
- Para el goce de las prestaciones de ESSALUD de nuevos servidores (y sus derechohabientes), éstos deberán cumplir con el período de carencia de tres (3) meses contados desde el inicio de la inscripción como afiliado regular. Durante este período no tendrán derecho a cobertura a las prestaciones de ESSALUD. En caso de accidente basta que exista afiliación.

H. 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 General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, cautelar su cumplimiento.

I. Derecho a la Sindicalización y a la Huelga

- El servidor tiene derecho a constituir organizaciones sindicales, afiliarse a ellas, redactar sus estatutos, elegir libremente sus representantes y organizar su administración y actividades.
- Los servidores con poder de decisión, cargos de confianza o de dirección, no podrán sindicalizarse.
- El derecho de huelga de los servidores, se ejerce conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aplicándose supletoriamente lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR, en lo que no se le oponga.

J. Certificado de trabajo

Al término de su contrato, el servidor tendrá derecho a recibir el respectivo Certificado de Trabajo que será emitido por la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

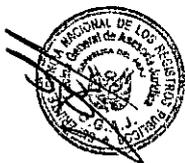
6.11 DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

- Para hacer uso de licencias el servidor deberá presentar su solicitud ante la Oficina General de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en los Órganos

DIRECTIVA N° 021 -2018-SUNARP/GG

Desconcentrados, con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles, previa autorización de su Jefe Inmediato.

- Las licencias por enfermedad grave o terminal o por accidente de familiares directos, o por fallecimiento de familiar directo se otorgarán automáticamente. La presentación de los documentos puede ser acreditado al término de su otorgamiento.
- Tratándose de permisos fuera de la Entidad, el servidor debe llenar la correspondiente papeleta de salida física o virtual, según corresponda, la cual deberá estar previamente autorizada por el Jefe Inmediato, la misma que será presentada al responsable designado al momento de salir del local. El servidor está obligado a registrar su salida y retorno de ser el caso.



6.11.1 DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

A. Licencia por descanso pre y post natal

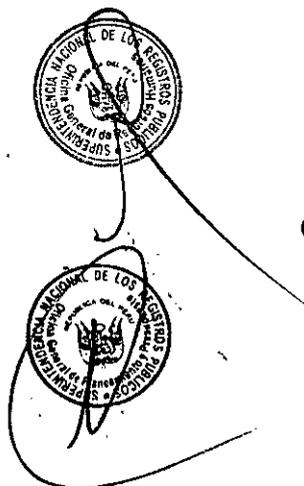
El derecho al descanso pre y post natal es de noventa y ocho (98) días, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la servidora gestante, su reglamento y las disposiciones pertinentes de ESSALUD. El descanso a que alude el presente inciso es irrenunciable.

B. Licencia por paternidad

El servidor bajo el régimen CAS tiene derecho a licencia por paternidad por cuatro (4) días hábiles consecutivos, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, debiendo presentar su solicitud debidamente sustentada, conforme a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada. El descanso a que alude el presente inciso es irrenunciable.

C. Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente de familiares directos

El servidor bajo el Régimen CAS tiene derecho a licencia por un máximo de cinco (5) días hábiles en los casos de tener un hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente con diagnóstico de enfermedad grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, u ocho (8) días hábiles cuando el servidor necesite trasladarse fuera de la localidad donde preste sus servicios.–En caso sea necesario, la licencia podrá extenderse hasta por treinta (30) días calendario, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional. La ocurrencia debe estar debidamente



DIRECTIVA Nº 021-2018-SUNARP/GG

acreditada con el certificado médico en el que conste el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

D. Licencia por Fallecimiento de Familiares Directos

El servidor bajo el Régimen CAS tiene derecho a cinco (5) días hábiles de licencia por fallecimiento de su padre, madre, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en caso el deceso sea dentro del lugar donde presta sus servicios, y ocho (08) días de licencia en caso sea fuera de la localidad donde preste sus servicios.

6.11.2 LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

A. Licencia por motivos personales

Podrá otorgarse licencia por motivos personales por un periodo no menor a siete (7) días y hasta por un máximo de treinta (30) días calendario, al servidor que cuente con más de seis (06) meses de servicios. Está condicionada a la conformidad del jefe inmediato, teniendo en cuenta las necesidades del servicio de la entidad. Su aprobación se formaliza por Resolución del Gerente General o del Jefe Zonal, en el caso de Órganos Desconcentrados.

6.11.3 LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

Se podrá otorgar Licencia a cuenta del periodo vacacional, por los siguientes motivos:

B. Licencia por matrimonio

El servidor bajo el Régimen CAS tiene derecho a licencia por un máximo de treinta (30) días calendario por matrimonio, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente, o en caso de término de la relación laboral se procederá al descuento correspondiente. El servidor presentará la certificación respectiva. Su aprobación no requiere resolución.

C. Licencia por motivos personales

El servidor bajo el Régimen CAS que cuente con una de antigüedad mayor a un (01) año de servicios podrá solicitar licencia por motivos personales por un periodo no menor a siete (7) días, a cuenta del periodo vacacional. Esta licencia, podrá ser solicitada por el servidor que, a pesar de no haber cumplido un nuevo record vacacional, haya laborado por más de tres (3) meses del nuevo periodo. En este último

DIRECTIVA N° 021-2018-SUNARP/GG

caso, los días de licencia serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente y siempre que cuente con contrato vigente.

La solicitud de la Licencia a cuenta del periodo vacacional, deberá ser presentada con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles, a la fecha en que el servidor desee hacer efectivo el uso, salvo razones debidamente justificadas. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Su aprobación no requiere Resolución.

En aplicación de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, se podrán hacer extensivas las Licencias a cuenta del Periodo Vacacional previstas para el personal del Decreto Legislativo N° 728 de la SUNARP, al personal contratado bajo el Régimen CAS en la entidad.



6.11.4 De los permisos con goce de remuneraciones

A. Permiso por Lactancia Materna

La madre servidora, al término del período post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará si el permiso por lactancia se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida.

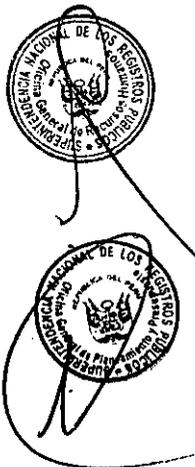
Este permiso no requiere ser compensado, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27240.

B. Permiso por Enfermedad o para Atenciones Médicas

El permiso por enfermedad y/o por atención médica se otorga al personal servidor para concurrir a un centro asistencial, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante. Su duración máxima por día es de cuatro (4) horas.

C. Permiso por Onomástico

El permiso por onomástico se otorga a los servidores bajo el Régimen CAS que cuentan con una antigüedad no menor de tres (3) meses. Si el onomástico del servidor cae sábado, domingo o feriado, el servidor gozará de este beneficio el siguiente día hábil. Este permiso se otorga con goce de remuneraciones y no requiere ser compensado.



DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

Si el servidor se encontrara de vacaciones, descanso médico o licencia durante su onomástico, no podrá gozar de este beneficio.

El respectivo permiso por onomástico deberá ser autorizado por el Jefe inmediato mediante la papeleta de permiso correspondiente.

D. Permiso por donación de sangre

Se otorga por horas, en función al tiempo que demande este proceso. La donación deberá acreditarse con documentos que la sustenten, debiendo presentarse al concluir el tiempo de permiso concedido. Este permiso se otorga con goce de remuneraciones y no requiere ser compensado.

E. Permiso por citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial

Se otorga a los trabajadores previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, siempre que se encuentran relacionadas a la función del trabajador. En caso que la citación sea en lugar geográfico lejano al centro de trabajo, la SUNARP asumirá los gastos de traslado correspondientes.

Cuando la diligencia se trate de asuntos particulares, el Jefe Inmediato podrá autorizar al trabajador la compensación de las horas dejadas de laborar, sin derecho a reconocimiento de los viáticos y gastos de traslado cuando la citación sea en lugar geográfico lejano al centro de trabajo.

6.11.5 Otros Permisos

Todos los permisos que no se ajusten a las condiciones establecidas en los numerales anteriores y que se otorguen al servidor, para realizar cualquier gestión personal o particular, estarán afectos a los descuentos correspondientes, salvo que sea compensado con trabajos autorizados expresamente por el jefe inmediato del servicio, por necesidad de servicios.

6.12 DÉ 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, conforme a los lineamientos internos aprobados; y 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° 277-2015-SERVIR/PE, así como sus normas modificatorias y complementarias.

DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

6.13 DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Los servidores bajo el Régimen CAS, una vez superado el periodo de prueba, puede recibir capacitación de tipo Formación Laboral, es decir cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que presta la SUNARP.

Las capacitaciones que recibe una persona deben haber sido identificadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y consideradas en el Plan Anual de Desarrollo de las Personas que se elabora de manera anual, conforme a los lineamientos internos aprobados; y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, como parte del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

Asimismo la capacitación en la SUNARP, se desarrolla teniendo en consideración las siguientes reglas:

- Los recursos destinados a capacitación están orientados a mejorar la productividad de la entidad.
- El acceso a la capacitación se basa en criterios objetivos que garanticen la imparcialidad y la equidad.
- Los resultados de la capacitación que reciben los servidores de la SUNARP y su aprovechamiento en favor de la entidad deber ser medibles.
- El servidor que recibe una capacitación financiada por la entidad, siempre que cuente con tres (3) meses continuos de trabajo y hasta por un monto que no supere el importe de dos UIT en el ejercicio fiscal correspondiente, estará obligada a permanecer en la entidad el doble de tiempo que duró la capacitación.

En caso el servidor renuncie o se produzca la resolución del contrato por la comisión de alguna falta disciplinaria antes del vencimiento del tiempo de permanencia, éste deberá devolver el monto remanente o total del valor de la capacitación.

6.14 ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

- 6.14.1** Los servidores bajo el Régimen CAS pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ser designados temporalmente como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos coligiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las

DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

- 6.14.2** Los servidores bajo el Régimen CAS pueden ser rotados temporalmente al interior de la entidad para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, dentro de la provincia donde presta sus servicios, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato. Esta acción de desplazamiento no requerirá de la suscripción de una adenda al contrato.
- 6.14.3** Los servidores bajo el Régimen CAS pueden desplazarse en comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del servidor fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

6.15 DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Son causales de extinción del contrato administrativo de servicios, las indicadas en el artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1057.

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

Para los casos de resolución por mutuo acuerdo entre el servidor y la Entidad, se suscribirá un Acta en la cual se consignarán los datos del servidor y fecha de resolución, contando con la conformidad del Jefe inmediato del servidor. **(Anexo 10)**.

Al producirse la extinción del contrato administrativo de servicios, la entidad debe proceder al pago de los derechos que correspondan al servidor, como máximo en la siguiente e inmediata oportunidad en la que ordinariamente abona la retribución al personal sujeto al Régimen CAS.

Para el trámite del reemplazo se realizarán las mismas Etapas del Procedimiento de Contratación.

6.15.1 Comunicación de extinción de contrato

Una vez que se comunique formalmente la extinción del contrato administrativo de servicios a la Oficina General de Recursos Humanos o a quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, el servidor deberá presentar el formato de declaración jurada, en el que manifieste no adeudar montos por capacitación recibida y otros aspectos **(Anexo 11)**

DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

6.16 DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

6.16.1 La Sede Central de la SUNARP y sus Órganos Desconcentrados, en su condición de empleadores, tienen la potestad de imponer medidas disciplinarias a sus trabajadores contratados bajo el Régimen CAS por las faltas cometidas en el desempeño de sus funciones, así como las faltas éticas previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, dentro de los alcances y límites establecidos por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

6.16.2 La determinación de responsabilidad del trabajador sobre las faltas se efectuará observando los principios de inmediatez y de derecho de defensa, de modo que toda medida disciplinaria se ejerza de manera oportuna y eficaz, no dilatando innecesariamente la decisión de la SUNARP o los Órganos Desconcentrados, respecto a la conducta de sus trabajadores.

De igual modo, se aplicarán los principios enunciados en el artículo 230° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que regulan la potestad sancionadora administrativa, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

6.16.3 Las faltas en que incurran los trabajadores, así como las sanciones disciplinarias a que den lugar son independientes de las responsabilidades de carácter funcional, civil o penal que puedan derivarse.

6.16.4 La sanción disciplinaria tiene por objeto, adecuar el comportamiento del trabajador a los requerimientos Institucionales de imagen, eficiencia y servicio; permitiendo que pueda modificar su conducta, salvo en casos en que sea insostenible el mantenimiento del vínculo laboral. Por ello, las faltas o infracciones en que incurra el trabajador, por acción u omisión darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias.

6.16.5 Se consideran como faltas leves en las que incurre un trabajador, las que se detallan a continuación:

- a) Incumplimiento de las funciones y obligaciones establecidas en su contrato, que no revistan gravedad.
- b) Desacato de las disposiciones ordinarias de trabajo, verbales o escritas, sea en documento físico o digital, de sus superiores relacionados con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente se le asigne.
- c) Tardanza injustificada en el ingreso al centro de labores. La reincidencia de dicha conducta agrava la imposición de la sanción.
- d) Ingresar a zonas de trabajo ajenas a su tarea sin la debida autorización.
- e) Efectuar sin autorización expresa, colectas, rifas o ventas de cualquier tipo en el centro de labores.

DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

- f) Falta de cooperación y/o colaboración en el trabajo, por razones injustificadas.
- g) No guardar la debida compostura durante la jornada laboral, alterando las buenas relaciones con los demás trabajadores.
- h) Incumplimiento a la disposición de incluir el Acta de Compromiso al Código de Ética en el Legajo
- i) Interrumpir el cumplimiento de sus obligaciones laborales o distraer a los compañeros durante la jornada de trabajo, con el uso de cualquier medio o equipo, incluido el de telefonía móvil de su propiedad.

6.16.6 El Procedimiento Administrativo Disciplinario se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el Título V: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en el Capítulo IV del Título VI de su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" o norma que la sustituya.

6.16.7 El plazo para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario a servidores contratados bajo el régimen CAS prescribe a los tres (3) años calendario contados a partir de la comisión de la falta o de un (1) año calendario a partir de haber tomado conocimiento de la falta por la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

6.16.8 Para el caso de ex servidores civiles, el plazo a que se refiere el párrafo anterior es de dos (2) años calendario contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

6.17 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios serán resueltos por la Oficina General 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.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 7.1. La Oficina General de Recursos Humanos procederá a la eliminación de los curriculum vitae de aquellas personas que, no habiendo resultado ganadoras del proceso de selección respectivo, no recogieron la documentación de los procesos de convocatorias CAS realizados con anterioridad a la emisión de la Directiva N° 003-

DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

2012/GG, denominada "Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- 7.2. La Oficina General de Recursos Humanos procederá a la eliminación de los curriculums 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.
- 7.3. 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.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva todos los directivos y servidores civiles que participan en la contratación de personas bajo el Régimen.
- 8.2. La Oficina General de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, será responsable, según sea el caso, de los procesos de selección de personal bajo el Régimen CAS. Sin perjuicio de ello, la Oficina General de Recursos Humanos de la Sede Central en el marco de su función de control del desarrollo del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, podrá 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.
- 8.3. La Oficina General de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, será 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 General 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.
- 8.4. 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.

IX. ANEXOS

- | | |
|------------|--------------------------------------------------------------|
| Anexo N° 1 | Sustento de requerimiento de servidores bajo el Régimen CAS. |
| Anexo N° 2 | Modelo de Bases de Convocatoria. |

DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

2A	Ficha de Inscripción del Postulante.
2B	Declaraciones Juradas.
2C	Declaración Jurada de Parentesco.
Anexo N° 3	Formato de Evaluación Curricular (requisitos obligatorios)
3A	Formato de Evaluación Curricular (opcional)
Anexo N° 4	Formato de Entrevista Personal.
Anexo N° 5	Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
Anexo N° 6	Declaraciones Juradas para Suscripción de Contrato:
6A	Declaración jurada de Impedimentos y Antecedentes.
6B	Declaración jurada de conocimiento y cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
6C	Declaración jurada de No encontrarse o Encontrarse en Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
6D	Declaración jurada de No tener Inhabilitación Vigente - RNSDD.
6E	Declaración jurada de Relación de Parentesco con servidores, funcionarios o directivos de la SUNARP.
6F	Declaración jurada de Régimen de Pensiones.
Anexo N° 7	Modelo de Adenda al Contrato Administrativo de Servicios.
Anexo N° 8	Resumen para Renovación/Prórroga de Contratos Administrativos de Servicios.
Anexo N° 9	Evaluación del servidor contratado bajo el Régimen CAS.
Anexo N° 10	Acta de Resolución de Contrato Administrativo de Servicios por Mutuo Acuerdo.
Anexo N° 11	Declaración Jurada de No Adeudar montos por Capacitación recibida.



DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

ANEXO 1

SUSTENTO DE REQUERIMIENTO DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN CAS		
MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (Marcar con una "X")		
<input type="checkbox"/> Puesto nuevo	<input type="checkbox"/> 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		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
COORDINACIONES INTERNAS:		
COORDINACIONES EXTERNAS:		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Nivel educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidades requeridas para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?



DIRECTIVA Nº 02 -2018-SUNARP/IG

Incompleta		Completa		Egresado(a)	(Indicar carrera)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	D) ¿Se requiere habilitación? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		(Indicar especialidad)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	(Indicar especialidad)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado		



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Para el caso de los cursos, se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas u 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.



C.) Conocimientos de Ofimática

Ofimática	Nivel de dominio				idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos Word; Open Office					Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc; etc.)					...				
Programas de presentaciones (Power point, etc.)					...				
Otros					Observaciones:				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

--

Experiencia específica

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

--

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

--

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director

*** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote sustento:

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

REQUISITOS ADICIONALES

--

DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

ANEXO 2

MODELO DE BASES DE CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° -20 -SUNARP – (Sede Central o Zona Registral)

I. GENERALIDADES

Sede convocante y órgano responsable	<i>Debe indicarse de manera clara el nombre de la Zona Registral o Sede Central convocante, así como el órgano o unidad orgánica a la que pertenece el puesto.</i>
Número de posiciones a convocarse	
Base legal	<p>a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>b. Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.</p> <p>c. Las normas o disposiciones que resulten aplicables.</p>

II. PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto:	
Órgano o Unidad orgánica:	
Dependencia jerárquica lineal:	
Dependencia funcional:	
Puestos que supervisa:	

II. FUNCIONES (Detallar desde la de mayor impacto a la de menor)

--

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que correspondá)	Denominación	Incompleta		Completa
	1. Secundaria			
2. Técnica básica (1 ó 2 años)				
3. Técnica superior (3 ó 4 años)				
4. Universitaria				
Grado	Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/ Licenciatura

DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Especialidad:				
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado	
		Maestría			
Doctorado					
Requerimientos adicionales	Especialidad:				
	Colegiatura	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Habilitación profesional	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>



IV. CONOCIMIENTOS	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria) Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.	
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):



V. EXPERIENCIA			
Experiencia laboral general (Sea en el Sector Público o Privado)		Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio		Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.
	Analista		Gerente o Director
	Especialista		
Opcional	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		



DIRECTIVA N° 021-2018-SUNARP/GG

	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/

VII. PLAZO DE DURACIÓN		
INICIO	TERMINO	(Prorrogable)

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria	Gerencia General	Fecha
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – MINTRA	Oficina General de Recursos Humanos, Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados	(10 días hábiles)
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la SUNARP	Oficina General de Recursos Humanos, Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados	Del__al__
SELECCIÓN		
Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2 A) (A través del correo: convocatoriascas xxx@sunarp.gob.pe)	Oficina General de Recursos Humanos, Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados	Del__al__
Evaluación de las fichas de inscripción	Comité de Selección	
Publicación de actas de postulantes aptos	Comité de Selección	
Evaluación de Conocimientos y publicación de relación de postulantes aprobados	Comité de Selección	Del__al__
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2 B y 2C) (A través del correo: convocatoriascas xxx@sunarp.gob.pe o por mesa de partes, según corresponda)	Comité de Selección	Del__al__
Evaluación de los curriculum	Comité de Selección	Del__al__



DIRECTIVA N° 021 -2018-SUNARP/GG

vitae documentados		
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección	Del __al__
Entrevista personal	Comité de Selección	Del __al__
Publicación de resultado final	Comité de Selección	Del __al__
Suscripción y Registro del contrato	Oficina General de Recursos Humanos o Jefe Zonal, según corresponda.	Del __al__

IX. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
Ficha de Inscripción (Anexo 2 A)	0.00%		Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
Evaluación de conocimientos	40%	a. Evaluación técnica escrita o virtual según corresponda.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El puntaje mínimo aprobatorio es 32 puntos, obtener una nota inferior, conlleva a la descalificación del proceso de selección. 2. El Comité de Selección aplica la evaluación de forma física o envía la prueba a los correos de aquellos postulantes que cumplen los requisitos mínimos. 3. La prueba tiene un tiempo límite y comprende como máximo 20 preguntas.
Evaluación curricular (Anexo 2B y 2C)	30%	<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El puntaje mínimo aprobatorio es 24 puntos y el máximo 30. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular.
Entrevista personal	30%	a. Entrevista personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El puntaje mínimo aprobatorio es 24 y el máximo es 30. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
Peso total	100%		

DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

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

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

1. D.N.I. escaneado (por ambas caras).
2. Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2B y 2.C*)
3. Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo).
4. Título profesional o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
5. Certificados escaneados de cursos o programa de especialización (12 horas para cursos y 90 horas para diplomados)

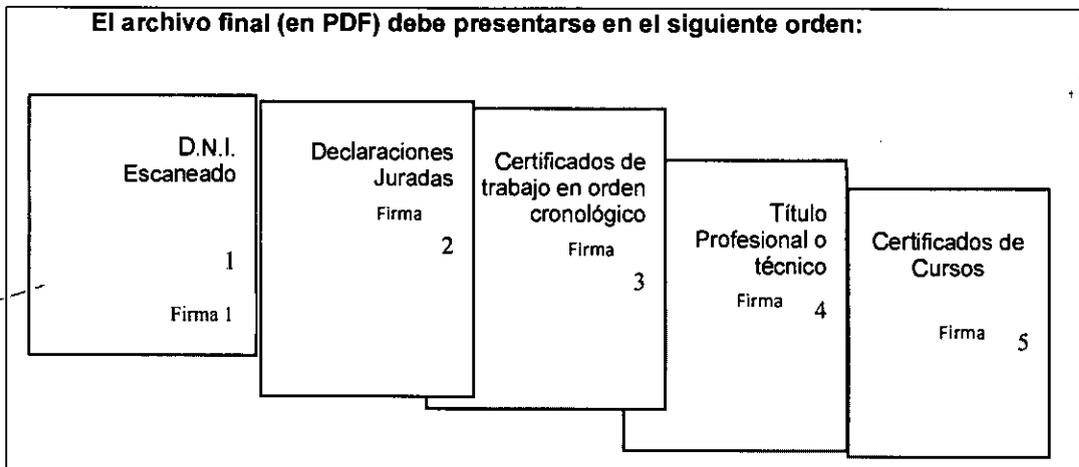
*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace: <https://www.sunarp.gob.pe/cas-practicantes.asp>

• **IMPORTANTE:**

- (1) Los documentos deben copiarse a Word. Cada hoja debe estar enumerada (utilizando MS Word) y firmada, a excepción de las que ya contengan la firma por requisito (la hoja que contiene el D.N.I. también debe firmarse).
- (2) **La firma consignada en cada hoja debe coincidir con la que se visualiza en el D.N.I.**
- (3) La información consignada en el Formato “Ficha de Inscripción de Postulante” (Anexo 2A), debe acreditarse con certificados o constancias. En el caso de la experiencia laboral, ésta podrá ser validada con adendas u órdenes de servicio donde se especifique el trabajo realizado.
- (4) 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 convocatoriacas_sedecentral@sunarp.gob.pe (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: Proceso CAS N°-201_-SUNARP/Sede Central o Zona Registral e indicando el Nombre del puesto al que postula.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.

El archivo final (en PDF) debe presentarse en el siguiente orden:



DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

Anexo 2A

		FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE			
		DECLARACIÓN JURADA			
Proceso CAS N° - -SUNARP					
Objetivo: Verificar si el postulante cumple con los requisitos mínimos del perfil del puesto requerido, a fin de ser considerado en el proceso de selección.					
Nota: Debe completar el formato con su información y enviarlo firmado y escaneado al correo: convocatoriascas_sedecentral@sunarp.gob.pe .					
DATOS PERSONALES					
N° DNI					
FECHA DE NACIMIENTO					
NOMBRES					
APELLIDOS					
DIRECCIÓN					
		Distrito:			
		Provincia:			
		Departamento:			
TELÉFONOS DE CONTACTO		Teléfono celular		Teléfono fijo	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL					
N° CÓDIGO DE CONAOS					
		Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección:			
N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS					
FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se alinee a la solicitada en las bases de la convocatoria)					
	Grado académico obtenido	Carrera o programa	Año		Nombre del Centro de estudios
			Desde	Hasta	
	Técnica básica (1 a 2 años)				
	Técnica superior (3 a 4 años)				
	Universitario				
	Maestría				
	Doctorado				



DIRECTIVA Nº 02 -2018-SUNARP/GG

Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)				
COLEGIATURA				
Colegio profesional				
Número de colegiatura				
Condición	Habilitado	Inhabilitado		
IDIOMAS Y/O DIALECTOS:				
Idiomas/dialecto	Marque con una "x" el nivel alcanzado			
	Básico	Intermedio	Avanzado	
OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)				
Conocimiento	Marque con una "x" el nivel alcanzado			
	Básico	Intermedio	Avanzado	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN				
Los diplomados y cursos sólo serán válidos para el proceso si tienen una duración mínima de 90 y 12 horas, respectivamente.				
Nombre del curso/especialización	Instituto / Universidad	Fecha de inicio	Fecha de Culminación	Cantidad total de horas
EXPERIENCIA LABORAL (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)				
Describa principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases. Las prácticas pre-profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.				
Nombre de entidad o empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tiempo total (en meses)
Referencias laborales: Nombre/puesto/teléfono				
Nombre de entidad o empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tiempo total (en meses)
Referencias laborales: Nombre/puesto/teléfono				



DIRECTIVA Nº 02 -2018-SUNARP/GG

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimiento en (Colocar y especificar el conocimiento), que es requerido para el puesto.

Asimismo, declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha: ___/___/___

Firma del postulante



DIRECTIVA N° 021-2018-SUNARP/GG

Anexo 2B

DECLARACIONES JURADAS

Yo _____, identificado (a) 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:

DIRECTIVA N° 021-2018-SUNARP/GG

Anexo 2C

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 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 con servidores, funcionarios o directivos de la 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, 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, 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.	

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

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos:

DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

ANEXO 3

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.			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.			
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.			
2. Formación académica (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.			
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.			
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.			
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.			
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.			
CALIFICACIÓN			
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)			
(firma)	(firma)	(firma)	





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

DIRECTIVA N° 50 -2018-SUNARP/GG

Nombre <i>Miembro Titular 1</i>	Nombre <i>Miembro Titular 2</i>	Nombre <i>Miembro Titular 3</i>



DIRECTIVA N° 021-2018-SUNARP/GG

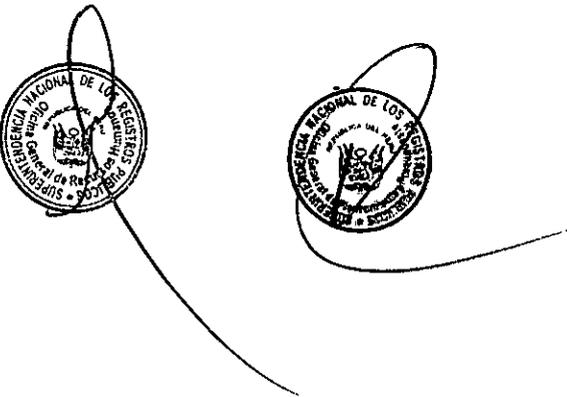
ANEXO 3A

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Opcional)			
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.			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.			
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.			
Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria (Opcional)		Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.			
2. Formación académica (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.			
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.			
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.			



DIRECTIVA N° 021-2018-SUNARP/GG

Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.			
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.			
CALIFICACIÓN			
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)			
<i>(firma)</i>	<i>(firma)</i>	<i>(firma)</i>	
Nombre Miembro Titular 1	Nombre Miembro Titular 2	Nombre Miembro Titular 3	



DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

ANEXO 4

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL			
Nombre del postulante:			
Proceso CAS N°		Fecha de evaluación	
COMPETENCIAS A EVALUAR			
	NIVEL		PUNTAJE
	Requerido	Alcanzado	
1			
2			
3			
4			
5			
CALIFICACIÓN			



(firma)	(firma)	(firma)
Nombre Miembro Titular 1	Nombre Miembro Titular 2	Nombre Miembro Titular 3



DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

**ANEXO 5
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como _____ (*indicar nombre de puesto*) 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

DIRECTIVA N° 02-2018-SUNARP/GG

Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

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

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina General 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*) Soles (_____) (*indicar monto en letras*), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

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

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- 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

DIRECTIVA Nº 02 -2018-SUNARP/GG

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 comunique **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.
- 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 Nº 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 Nº 29849.

DIRECTIVA N° 02-2018-SUNARP/GG

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 #0057 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 necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023, 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 quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

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

DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina General 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 VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

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

DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

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.

CLAUSULA 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: DISPOSICIONES FINALES

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



LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR

DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

ANEXO DE LA CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DE LAS RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Todo trabajador debe recordar que los avisos y señales de seguridad son normas que deben cumplirse de manera obligatoria.
- Es necesario tomar conciencia de la importancia que tiene la "seguridad", es decir, percatarse de los riesgos que está expuesto como posible caída a nivel y a desnivel, contacto eléctrico, golpes y otros. Deberá estar alerta para aplicar las medidas más eficaces para evitar o minimizar los efectos de un accidente o incidente.
- Informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad, dolencia o lesión de la que padezca por leve que sea. Todos los trabajadores deberán participar en forma activa y permanente en los programas de prevención médica que establezca la Entidad a nivel de la Sede Central y Zonas Registrales según sea el caso.
- Se deberá mantener las condiciones de orden y limpieza en todas las oficinas, los pasadizos y áreas de trabajo, las cuales deberán estar libres de objetos y cables eléctricos que podrían ocasionar un accidente o incidente.
- Al trasladarse por las instalaciones de la Entidad incluida las escaleras y ascensores, se deberá evitar correr.
- Velar por el cuidado de su salud física y mental; así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- Es obligatorio respetar las siguientes señales de advertencia, información y prohibición. Debiendo estar en estado permanente de alerta.



- Concurrir y/o participar obligatoriamente en las actividades programadas que disponga la entidad y conduzcan a su capacitación o entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo. Adoptar posturas adecuadas durante su labor de trabajo y evitar aquellas que podrían generar problemas de tipo ergonómico.
- Todo trabajador no creará una condición insegura en su área de trabajo, en caso de identificar un peligro deberá de comunicar de inmediato a su Oficina General, Jefatura o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los trabajadores deberán mostrar su mejor disposición a colaborar en los aspectos relativos a la seguridad y salud en el centro de trabajo.
- Los trabajadores deberán cumplir las recomendaciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud, dentro del marco de la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.



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

DIRECTIVA N° 002 -2018-SUNARP/GG

ANEXO 6

DECLARACIONES JURADAS PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Anexo 6A

DECLARACION JURADA DE IMPEDIMENTOS 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 de la Ley N° 28175 Artículo 3°, y del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Art.4.3 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 ser contratado en entidades públicas.
6. 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”

DIRECTIVA N° 012 -2018-SUNARP/GG

Anexo 6B

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

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, me comprometo a revisar 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:

DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

Anexo 6C

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

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

- 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 N° 07 -2018-SUNARP/GG

Anexo 6D

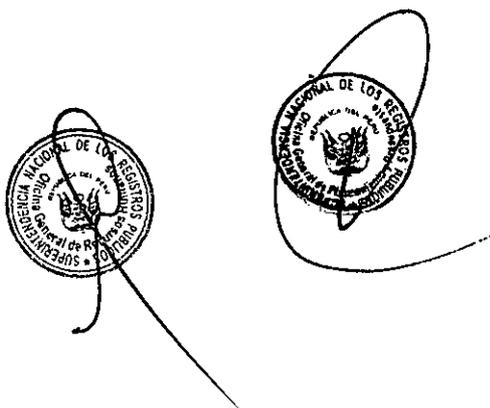
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE - RNSDD

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 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley
N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación
nacional vigente.

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos:



DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

Anexo 6E

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO CON SERVIDORES, FUNCIONARIOS O DIRECTIVOS DE LA SUNARP
Ley N° 26771 y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM

Yo, _____, identificado(a) con DNI _____, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE A LA FECHA:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho 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 con servidores, funcionarios o directivos de la 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, 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, 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.	

Firmo la presente en señal de que los datos consignados son verdaderos, sometiéndome a las sanciones que sobre el particular establezcan las normas vigentes en caso de que se compruebe la falsedad de los mismos.

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma: _____
Nombres y apellidos:



DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

Anexo 6F

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN A RÉGIMEN DE PENSIONES

Yo, _____
identificado(a) 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.: _____

ONP (Oficina de Normalización Previsional)

2. Deseo mi afiliación al siguiente Régimen de Pensiones:

AFP: _____

ONP (Oficina de Normalización Previsional)

(Ciudad) _____ de _____ de _____

Firma: _____

DIRECTIVA N° 021 -2018-SUNARP/GG

ANEXO 7

MODELO DE ADENDA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

ADENDA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° -201

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

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA TERCERA: PRÓRROGA DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES

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

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

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

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR

DIRECTIVA N° 021-2018-SUNARP/GG

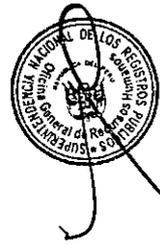
ANEXO 8

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



DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

ANEXO 9*

EVALUACION DEL SERVIDOR CONTRATADO BAJO EL REGIMEN 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 contratos

DIRECTIVA N° 02 -2018-SUNARP/GG

ANEXO 10

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:
Nombre del Servidor CAS
DNI N° _____

Firma y Sello del funcionario SUNARP

DIRECTIVA Nº 02-2018-SUNARP/GG

ANEXO 11

DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDAR MONTOS POR CAPACITACIÓN RECIBIDA

Yo, _____,
identificado(a) 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: _____

