

CRITERIOS PARA PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

EL Jurado Calificador del Concurso Público de Méritos N° 001-2024-SUNARP-Zona Registral N° IV - Sede Iquitos, pone en conocimiento que conforme al Cronograma aprobado por Resolución N° 039 y 040 -2024-SUNARP/SN, las siguientes etapas son:

Presentación de Currículum Vitae documentado	23 /04/ 2024
Calificación de Currículum Vitae	24/04/2024 al 26/04/2024

De acuerdo con el Comunicado N° 001 - 2024, la presentación del Currículum Vitae documentado se realiza **únicamente** a la dirección del correo institucional: concursopublicoiquitos@sunarp.gob.pe.

De acuerdo al artículo 24 del Reglamento de Acceso a la Función Registral, actualización aprobada con R N° 221-2023-SUNARP/SN el procedimiento de presentación de Currículum vitae se realiza de la siguiente manera:

- La presentación del Currículum Vitae de los postulantes aptos para dicha etapa será de manera virtual y remitiéndola únicamente al correo institucional: concursopublicoiquitos@sunarp.gob.pe , con expresa indicación en el asunto del nombre completo de postulante remitente.
- La documentación se presenta de acuerdo con el siguiente orden y detalle:
 - a) Ficha de inscripción del postulante a que se refiere el artículo 17, en la cual se consigna el código del postulante asignado al momento de su inscripción **(la cual recibieron el día de la inscripción mediante el link de inscripción)**.
 - b) El formato de Currículum vitae simple en formato PDF.
(en nuestra página web sección [www.gob.pe/ institución/sunarp-concursos públicos de méritos -plazas registrales-zona registral-n-iv](http://www.gob.pe/institucion/sunarp-concursos-publicos-de-meritos-plazas-registrales-zona-registral-n-iv)” podrá acceder y descargar la versión en formato Word para su posterior conversión a formato PDF)
 - c) El formato Declaraciones Juradas en PDF.
(en nuestra página web sección [www.gob.pe/ institución/sunarp-concursos públicos de méritos -plazas registrales-zona registral-n-iv](http://www.gob.pe/institucion/sunarp-concursos-publicos-de-meritos-plazas-registrales-zona-registral-n-iv)” podrá acceder y descargar la versión en formato Word para su posterior conversión a formato PDF)
 - d) Copia simple de toda la documentación que sustente y acredite el currículum vitae del postulante, en el orden que se encuentra desarrollado el formato de currículum vitae en formato PDF.
- La documentación debe estar debidamente foliada en letra y número y firmada (no rúbrica) por el postulante en cada una de sus páginas **(todas las hojas sin excepción)**. El incumplimiento de lo señalado genera la descalificación del postulante.
- Todo lo consignado en el formato de currículum vitae, debe adjuntarse con la documentación que lo acredite en formato PDF.

Los requisitos mínimos del puesto son los siguientes:

- Ser peruano.

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiado y habilitado.
- Con conocimientos técnicos en Procedimientos Administrativos o Registrales o Notariales (Sustentados mediante Declaración Jurada).
- Programa de Especialización o Diplomado o Curso de Especialización⁵ en Derecho Registral o Civil o Corporativo o Societario o Administrativo o Notarial.
- Para el caso del Programa de Especialización o Diplomado, debe ser mínimo de 90 horas y en el caso de Programa de Especialización o Diplomado, emitidos por Entes Rectores, mínimo de 80 horas.
- Conocimiento básico en Ofimática (Sustentado mediante Declaración Jurada).
- Experiencia General mínima de cinco (5) años.
- Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de tres (3) años desde Auxiliar o Asistente, en el sector público privado.

A efectos, de brindar información para la presentación de la documentación que certifique los requisitos mínimos y requisitos adicionales, se procede a señalar los criterios a tener en cuenta para la presentación del sustento de cada requisito:

1. Ser peruano.
Adjuntar la copia simple del DNI.
2. Título Profesional de Abogado.
 - Los grados académicos se acreditan con el diploma o la constancia respectiva, según sea el caso, y su puntaje es excluyente cuando se trate del mismo grado.
 - En el caso de grados académicos del extranjero, adicional al diploma o constancia, para que el referido tenga validez, deberán adjuntar la constancia de inscripción o registro ante SERVIR o SUNEDU, de su grado del extranjero.
 - Asimismo, para el puntaje adicional en el rubro formación académica, además del título profesional de abogado, para certificar el cumplimiento del requisito mínimo, de contar con egresado en maestría o doctorado o grados, deben adjuntar dicho certificado y/o diploma.
3. Colegiado y habilitado.
Adjuntar copia de constancia de habilidad, donde se verifica que para la fecha de presentación se encuentran hábiles en sus respectivos colegios.
4. Con conocimientos técnicos en Procedimientos Administrativos o Registrales o Notariales (Sustentados mediante Declaración Jurada).
 - El formato de curriculum vitae simple, cuenta con una sección en la cual deberán colocar que “cuentan con los conocimientos técnicos principales en Procedimientos Administrativos o Registrales o Notariales”.
 - Es válido la presentación de una declaración jurada simple señalando que “cuenta con los conocimientos técnicos principales en Procedimientos Administrativos o Registrales o Notariales”
5. Programa de Especialización o Diplomado o Curso de Especialización⁵ en Derecho Registral o Civil o Corporativo o Societario o Administrativo o Notarial.
 - Para el caso del Programa de Especialización o Diplomado, debe ser mínimo de 90 horas y en el caso de Programa de Especialización o Diplomado, emitidos por Entes Rectores, mínimo de 80 horas.
 - Se acreditan con el certificado u otro medio aprobatorio, que acuerdo a lo que señala el Ente Rector SERVIR, dé cuenta de la aprobación del mismo para cuyos efectos serán consideradas todas aquellas realizadas hasta los diez (10) años anteriores contados desde la fecha de convocatoria al concurso público.
 - Importante saber que no se consideran para dicho efecto las constancias de asistencia o participación.

6. Conocimiento básico en Ofimática (Sustentado mediante Declaración Jurada).
 - El formato de curriculum vitae simple, cuenta con una sección en la cual deberán colocar que “cuenta con conocimiento básico en Ofimática”.
 - Es válido la presentación de una declaración jurada simple señalando que “cuenta con conocimiento básico en Ofimática”

7. Experiencia General mínima de cinco (5) años.
 - La experiencia general, la experiencia específica y el ejercicio de la docencia, se acredita a través de las certificaciones, resoluciones, constancias, comprobantes de pago o demás documentos que prueben de manera indubitable la temporalidad exigida.
 - Para efectos del cómputo de la experiencia (general y específica), se considera la efectuada a partir de la fecha de egreso de la carrera profesional en adelante, para ello el/la postulante debe acreditar mediante constancia, su fecha de egreso.
 - En caso de no presentar la constancia de egreso, es posible que además del Título Profesional, presente la copia del diploma de Grado de Bachiller, a fin de considerar la fecha, como punto de inicio para la experiencia, en caso de no presentar la constancia de egreso o la copia del diploma de Grado de Bachiller, se considera como punto de inicio la fecha del Título Profesional.
 - Para el cómputo de la experiencia general, se considera las prácticas pre profesionales por periodos no menores a tres (3) meses hasta la fecha de egreso y las prácticas profesionales realizadas por egresados, hasta por veinticuatro (24) meses. En el caso de tener continuidad de prácticas pre profesionales y profesionales en una misma institución pública o privada, por un periodo no menor de tres (3) meses, son consideradas de manera acumulativa.
 - Para los casos de SECIGRA, se debe considerar como experiencia, únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente en caso de presentar la constancia de egreso, de presentarlo.

8. Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de tres (3) años desde Auxiliar o Asistente, en el sector público privado.
 - Puede considerarse también lo que se consigna en la experiencia general, siempre que guarde relación con el requisito exigido.

9. Requisitos adicionales.
 - Para el caso de expositor, ponente o panelista, debe adjuntar constancia o certificado de haber realizado las labores señaladas.
 - Para el caso de Conocimiento de Idioma nativo (quechua o aymara), se adjunta Declaración Jurado de conocer el idioma e indicar en qué nivel, también puede adjuntar certificado, en el que se verifique el nivel del idioma llevado.
 - Los artículos jurídicos, deben ser acreditados anexando la copia respectiva del mismo. Cuando se trate de un trabajo extenso se acredita con anexar las partes iniciales y finales del mismo. Se considera para estos efectos, los artículos publicados en periódicos y revistas, así como revistas virtuales especializadas. No se admite bajo ningún supuesto los artículos publicados en blogs personales. La fecha de publicación del artículo debe tener una antigüedad no menor de quince (15) días previos a la fecha de publicación de la convocatoria del concurso público y debe estar fehacientemente, acreditada.
 - En el caso de los libros se acredita con anexar la información sobre el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú. El conocimiento de idiomas nativos se acredita con la Declaración Jurada respectiva.

