

GUÍA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

EL Jurado Calificador del Concurso Público de Méritos Plurizonal N° 002-2024 pone en conocimiento que, conforme al Cronograma aprobado en la Resolución N° 002-2024-SUNARP/SN, las siguientes etapas son:

Presentación de currículum vitae documentado:	Desde las 00:00 horas del 12/11/2024 hasta las 23:59 horas del 14/11/2024
Calificación de currículum vitae:	Del 15/11/2024 al 26/11/2024

La documentación para la calificación del curriculum vitae se presenta en un solo documento en formato PDF y debe estar debidamente foliada en números y firmada (no rúbrica) por el postulante en cada una de sus páginas, de acuerdo con el siguiente orden y detalle (el incumplimiento genera la descalificación del postulante):

- a) Ficha de Inscripción del Postulante a que se refiere el artículo 16 del Reglamento del Acceso a la Función Registral, en la cual se consigna el código del postulante asignado al momento de su inscripción.
- b) Formato de Currículum Vitae Simple, que podrá descargar luego de registrar la información de su curriculum vitae en nuestra página web.
- c) Formato de Declaraciones Juradas (en nuestra página web sección “Concurso Público de Mérito Plurizonal” 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 Curriculum Vitae Simple (señalado en el literal b).

Para el llenado del Formato de Curriculum Vitae Simple, el postulante deberá tener cuenta lo siguiente:

1. La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada.
2. Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación respectiva.
3. Tener en cuenta los requisitos del Perfil de la Plaza a la que postula, conforme a lo establecido en el Reglamento de Acceso a la Función Registral dentro del Sistema Nacional de los Registros Públicos (publicada en la página web institucional).
4. Tener en cuenta los aspectos establecidos en la Tabla de Evaluación, que forma parte del Reglamento de Acceso a la Función Registral dentro del Sistema Nacional de los Registros Públicos (publicada en la página web institucional).

El Formato de Curriculum Vitae Simple podrá ser accedido en el siguiente enlace:

<https://convocatorias.sunarp.gob.pe>

A efectos, de sustentar y acreditar la información registrada en el Formato de Curriculum Vitae Simple se deberá tener en cuenta los siguientes criterios para su presentación:

1. 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, se deberá 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.

2. Colegiatura y Habilitación.

Adjuntar constancia de habilitación a la fecha.

3. Conocimientos técnicos en Procedimientos Administrativos o Registrales o Notariales.

El Formato de Curriculum Vitae Simple, cuenta con una sección en la cual deberá marcar si cuentan o no con los conocimientos técnicos requeridos en Procedimientos Administrativos o Registrales o Notariales.

4. Programa de Especialización o Diplomado o Curso de Especialización 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 probatorio que dé cuenta de la aprobación de este.

5. Conocimientos básicos en Ofimática.

El Formato de Curriculum Vitae Simple, cuenta con una sección en la cual deberá marcar si cuenta o no con conocimientos básicos en Ofimática.

6. Experiencia General mínima de cinco (5) años, la Experiencia Específica mínima de tres (3) años desde Auxiliar o Asistente y el Ejercicio de la Docencia, se acreditan a través de las certificaciones, resoluciones, constancias, comprobantes de pago y/o demás documentos que prueben de manera indubitable el tiempo de experiencia 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 esa 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 preprofesionales 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 preprofesionales 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, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA DERECHO otorgado por la Dirección correspondiente del Ministerio de Justicia (Ley N° 31396).

Así mismo para Experiencia Específica, puede considerarse también lo que se consigna en la experiencia general, siempre que guarde relación con el requisito exigido.

Otros requisitos/Otros documentos a tener en cuenta:

- Documento de identidad vigente.
- Para el caso de expositor, ponente o panelista, debe adjuntar constancia o certificado de haber realizado las actividades.
- Para el caso de Conocimiento de Idioma Nativo (quechua o aymara), deberá adjuntar una declaración jurada de conocer el idioma e indicar en qué nivel; también puede adjuntar un 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.

La documentación antes señalada deberá ser remitido a través de nuestra página web (<https://convocatorias.sunarp.gob.pe>) por lo cual se les solicita la **lectura** de la guía de uso de la plataforma.

Solamente si tuviera algún inconveniente para completar el envío de su archivo final, en el plazo establecido en la plataforma, podrá hacerlo a través de la mesa de partes virtual (<https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/>)

Asimismo, se precisa que los medios para efectos de las comunicaciones relacionadas al presente concurso público son:

Correo : concursopublicoplurizonal@sunarp.gob.pe

WhatsApp : 943 752 934

El Jurado Calificador