



GUÍA DEL CONCURSO PÚBLICO NACIONAL DE MÉRITOS PARA EL INGRESO A LA FUNCIÓN NOTARIAL

1. OBJETIVO

Establecer pautas orientadoras sobre el procedimiento a seguir en el desarrollo del Concurso Público Nacional de Méritos para el Ingreso a la Función Notarial, convocado al amparo de la Primera y Segunda Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 29933 – Ley que modifica el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1049 - Decreto Legislativo del Notariado.

2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1 El Concurso Público Nacional se sujeta a la Ley N° 29933 y al Reglamento del Concurso Público Nacional de Méritos para el Ingreso a la Función Notarial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2012-JUS.
- 2.2 El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH) determina las plazas notariales convocadas en el Concurso Público Nacional, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 29933.

3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DEL EXAMEN PSICOLÓGICO

- 3.1 De conformidad con las facultades establecidas en el literal g) del Artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1049, el Consejo del Notariado designará a la institución especializada que se encargue de elaborar, evaluar y supervisar el examen psicológico que deberán rendir todos los postulantes, con carácter obligatorio, tal designación se hará conocer a través del aviso de convocatoria.
- 3.2 Para poder participar en el Concurso Público Nacional, los postulantes deben presentar un certificado en el que conste la aprobación del examen psicológico, vigente a la fecha de preinscripción.
- 3.3 El costo del examen psicológico será asumido por cada postulante.
- 3.4 El examen psicológico consiste en una evaluación grupal y entrevista personal a cada postulante. La institución designada que se encargue del examen psicológico otorgará un certificado de “aprobado” o “desaprobado” a cada examinado y entregará al MINJUSDH sólo la relación de postulantes aprobados.
- 3.5 El examen será tomado de manera grupal, en diversas sedes a nivel nacional; luego se realizará la prueba individual.

Serán programadas tres fechas de exámenes psicológicos que se publicarán oportunamente a través del enlace virtual del Concurso en el portal web institucional del MINJUSDH.
- 3.6 Los resultados del examen psicológico son inimpugnables.

DE LA PREINSCRIPCIÓN

- 3.7 La preinscripción consiste en la presentación de los documentos exigidos para la postulación en formato digital, a través del enlace virtual del Concurso en el portal institucional del MINJUSDH, www.minjus.gob.pe/concurso-publico-cn/.
- 3.8 El MINJUSDH ha puesto a disposición de los postulantes la ficha de preinscripción en línea que le permite registrar su postulación a través de internet las 24 horas del día, incluyendo sábados, domingos y feriados. La preinscripción en línea es la única vía para el registro del postulante al Concurso Público Nacional. La información consignada en dicha fase tiene carácter de declaración jurada.
- 3.9 Los documentos señalados en los incisos g), h), i) y j) del numeral 9.4 del artículo 9° del Reglamento que estuvieron vigentes al 21 de marzo de 2013 en adelante, mantendrán su vigencia para efecto de la preinscripción.
- 3.10 A efecto de dar por cumplido el requerimiento señalado en el inciso j) del numeral 9.4 del artículo 9 del Reglamento, los certificados médicos originales que acrediten la capacidad física y mental, deberán ser visados por la Dirección Regional de Salud.
- En el caso específico de las Regiones cuyas Direcciones Regionales de Salud no estén autorizadas por su TUPA para la visación de certificados médicos, estos deberán ser visados por el titular de un establecimiento de salud dependiente de la DIRESA y/o DISA.
- 3.11 Se considerará preinscrito al postulante que, una vez completado el proceso, cumpla con finalizar y enviar la información consignada.
- 3.12 La publicación de la relación de postulantes aptos para su inscripción se hará en el enlace virtual del Concurso en el portal web institucional del MINJUSDH.

DE LA INSCRIPCIÓN

- 3.13 El acto de inscripción consiste en la presentación de la solicitud referida en el numeral 9.3 del artículo 9° del Reglamento, dirigida al Ministro de Justicia y Derechos Humanos, con atención al Secretario Técnico Ad Hoc del Concurso Público Nacional de Méritos para el Ingreso a la Función Notarial, conjuntamente con los documentos señalados en el numeral 3.17 de la presente guía; lo que formará el expediente del postulante.
- 3.14 La inscripción podrá realizarla el propio postulante o tercera persona, facultada con carta poder simple que exprese el acto para el que está autorizada.
- 3.15 La inscripción será realizada en el horario de 09:00 a 17:00 horas, de acuerdo al siguiente cronograma (han sido habilitados los sábados 17, 24 de agosto y 7 de setiembre):

FECHA DE INSCRIPCIÓN	1ª LETRA DE APELLIDO PATERNO
13,14,15,16 y 17 de agosto	A – D
19,20,21,22 y 23 de agosto	E – I
24,26,27,28 de agosto y 02 de setiembre	J – O
03,04,05,06 y 07 de setiembre	P – V
09 al 10 de setiembre	W - Z

El participante que no pueda realizar su inscripción en el plazo previsto deberá solicitar dentro del plazo establecido para su inscripción una extensión del mismo, para realizarla de manera extemporánea. La solicitud se hará a través del correo electrónico

del Concurso, para la autorización correspondiente. La autorización será automática e inmediata. El plazo extemporáneo será hasta por cuatro (4) días calendario (sin considerar los días domingo).

Para el caso de la inscripción extemporánea del último grupo (W-Z) se habilita el sábado 14 de setiembre.

- 3.16 El postulante o la persona designada por él para realizar su inscripción al Concurso Público Nacional obtendrá en la puerta de ingreso al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos un pase, con la presentación de su Documento Nacional de Identidad.
- 3.17 Para la inscripción presentará su solicitud y los documentos señalados en el numeral 9.4 del artículo 9° y en la Nota del Anexo 1 del Reglamento, en el área habilitada para la recepción de expedientes, así como el comprobante de pago por derecho de participación, cancelado en el Banco de La Nación con el Código de Pago N° 05192, Derecho de Inscripción – Función Notarial, por el monto de S/. 1,666.75.

El expediente que presente el postulante contendrá la siguiente documentación y en el orden señalado:

- a) Solicitud de inscripción (9.3 del artículo 9° del Reglamento).
- b) Formulario de preinscripción.
- c) Copia certificada del Acta de Nacimiento, expedida por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC- o del Registro Civil no incorporado al RENIEC.
- d) Copia simple y legible del Documento Nacional de Identidad vigente.
- e) Copia simple y legible del título de abogado con la constancia de su registro en la Asamblea Nacional de Rectores.
- f) Constancia original expedida por el Colegio de Abogados, que acredite que se encuentra inscrito y hábil.
- g) Constancia original expedida por el Colegio de Abogados que acredite su fecha de incorporación con una antigüedad no menor a cinco (5) años.
- h) Constancia original expedida por el Colegio de Abogados que acredite no tener sanciones.
- i) Declaración jurada de no tener incapacidad para el ejercicio de sus derechos civiles.
- j) Declaración jurada de tener conducta moral intachable.
- k) Certificado emitido por el Ministerio del Interior de no tener antecedentes policiales.
- l) Certificado emitido por el Poder Judicial de no tener antecedentes penales.
- m) Certificado emitido por el Instituto Nacional Penitenciario de no tener antecedentes judiciales.
- n) Certificado médico original que acredite la capacidad física y mental, visada conforme a lo señalado en el numeral 3.10 de la presente Guía.
- o) Certificado que acredite haber aprobado el examen psicológico a que se refiere el Artículo 4 del Reglamento.
- p) Comprobante de pago del Banco de la Nación.
- q) En caso de postulantes notarios, deberán presentar copia simple y legible de su Resolución Ministerial de nombramiento y constancia de méritos y sanciones expedido por el Colegio de Notarios al que pertenece, en el que se consigne que no ha tenido sanciones durante los últimos cinco (5) años.
- r) Índice del currículum vitae.
- s) Currículum vitae impreso acompañando copia simple y legible de los documentos sustentatorios, el cual deberá estar organizado de la siguiente manera: (i) grados, títulos y estudios académicos, (ii) capacitación, (iii) experiencia profesional, (iv) publicaciones.

El expediente deberá estar foliado de arriba a abajo en la esquina superior derecha de cada página con información. La solicitud de inscripción será el folio 1.

No deberá contener hojas en blanco. Las páginas en blanco deberán consignar la indicación "página en blanco".

- 3.18 El analista encargado de la recepción de expedientes, luego de recibirlo constatará que contenga la solicitud conforme se indica en el 3.13 de la presente Guía, procediendo a revisar el expediente y verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3.17, así como que ningún documento se encuentre roto, con enmendaduras, tachado, con borrones o con cualquier marca o decoloración que dificulte la lectura de su contenido, o con foliación errada; de no existir cumplimiento lo observará.
- 3.19 Si el analista encuentra motivos para observar el expediente, según lo señalado en el numeral que precede, deberá anotar el detalle de la observación de manera clara y precisa en el formato denominado Listado de Verificación de Documentos consignando en él su firma y la del presentante, y el sello "Observado" en la solicitud, otorgando un plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación correspondiente, salvo el caso que la observación pueda ser subsanada inmediatamente.

Mientras se encuentre pendiente la subsanación la unidad de recepción no remitirá el expediente al Secretario Técnico Ad Hoc.

Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, se considerará como no presentada la solicitud, devolviéndola con sus recaudos. Para efecto de la devolución el interesado deberá apersonarse a reclamarlos dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de vencido el plazo para subsanar. Vencido dicho plazo no existirá obligación de la Entidad a devolverlos, pudiendo disponer su destrucción.

- 3.20 En caso que el expediente se encuentre completo, el analista devolverá al presentante su cargo de presentación con la impresión del sello "Conforme", la anotación del número del último folio y su Código de Postulante, el mismo que le otorgará la condición de postulante inscrito.

La recepción del cargo, efectuada por el presentante, significará su conformidad con su inscripción en el Concurso.

- 3.21 El MINJUSDH creará el Registro Único de Postulantes en el que serán anotados los aspirantes en estricto orden cronológico de inscripción; estando encargado de su actualización el Secretario Técnico Ad Hoc del Concurso.

- 3.22 La inscripción del postulante concluye con la anotación de la siguiente información en el Registro Único de Postulantes:

- a) Nombre completo del postulante.
- b) DNI.
- c) Código del Postulante.
- d) Fecha de inscripción.
- e) Distrito Notarial al que postula.
- f) Distrito, provincia y departamento de residencia.

La anotación de la información señalada, en el Registro Único de Postulantes, estará a cargo de un registrador designado para el efecto.

- 3.23 Concluida la inscripción del postulante no podrán incorporarse más documentos al expediente y el registrador lo remitirá al Secretario Técnico Ad Hoc.
- 3.24 La publicación de los currículos vitae de los postulantes inscritos se hará en el portal institucional del MINJUSDH, en el enlace www.minjus.gob.pe/concurso-publico-cn/.

DE LAS ABSTENCIONES, TACHAS Y RECUSACIONES

- 3.25 El Secretario Técnico Ad Hoc entregará al Jurado Calificador Especial el Registro de Postulantes.
- 3.26 Cada miembro del Jurado deberá verificar que entre él y los postulantes no exista relación de parentesco o vinculación laboral directa que ponga en duda su imparcialidad (artículo 16° del Reglamento).

Si existiera alguna incompatibilidad el miembro del Jurado deberá presentar su abstención, la misma que afectará únicamente la evaluación que debiera hacer respecto del postulante pariente o vinculado laboralmente.
La abstención y sus causas constarán en acta.

En caso de abstención entrará en función un representante del miembro abstenido.

3.27 Las recusaciones contra los miembros del Jurado Calificador Especial y las tachas contra los postulantes así como los descargos serán dirigidos al Presidente del Jurado Calificador Especial, con atención del Secretario Técnico Ad Hoc, y presentadas por mesa de partes del MINJUSDH.

3.28 Las recusaciones serán presentadas dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde la publicación que hará el Jurado Calificador Especial, referida en el inciso 1 del artículo 17° del Reglamento, debidamente fundamentadas y documentadas.

Las recusaciones serán resueltas dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para presentarlas (artículo 17° del Reglamento).

3.29 Para resolver la recusación, el miembro del Jurado Calificador Especial recusado no podrá participar en las deliberaciones correspondientes, debiendo intervenir su representante.

La recusación de un miembro del Jurado afectará su participación respecto de la observación presentada por el postulante recusante, salvo que los fundamentos de la recusación afecten su capacidad para participar como jurado en el proceso en general.

Si resulta fundada la recusación, el representante se mantendrá en función.

3.30 Las tachas serán presentadas dentro del plazo de cinco (5) días calendario desde la publicación que hará el Jurado Calificador Especial, referida en el inciso 1 del artículo 17° del Reglamento, debidamente fundamentada y documentada.

Recibida la tacha, se correrá traslado al postulante tachado para que presente descargos en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes.

El Jurado resolverá dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para absolver el traslado (artículo 18° del Reglamento).

3.31 Lo resuelto por el Jurado Calificador Especial es inimpugnabile, constará en acta, y será notificada a los interesados, a través de su correo electrónico personal.

DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN Y PUNTAJE

3.32 Las etapas de evaluación del Concurso Público Nacional son tres (03) que comprenden, la calificación curricular, el examen escrito y el examen oral.

3.33 El puntaje mínimo aprobatorio en cada etapa es doce (12) sobre un total de veinte (20) puntos. El postulante debe obtener puntaje aprobatorio para pasar a la siguiente etapa.

3.34 Los puntajes obtenidos por los postulantes en cualquiera de las tres etapas, se deberán consignar con tres decimales sin redondeo.

3.35 Los resultados de cada etapa son eliminatorios, irrevisables e inimpugnables y serán publicados en el portal institucional del MINJUSDH.

3.36 Los postulantes serán descalificados por el faltamiento a su declaración efectuada al amparo de los incisos e) y f) del 9.4 del artículo 9° del Reglamento, así como por las causales contempladas en el numeral 20.1 del artículo 20°, en cualquier estado del proceso en todos los casos, o por la prevista en el inciso 27.6 del artículo 27° de la misma norma, desde que son notificados por el Jurado Calificador Especial. Dicha

notificación se realizará a su domicilio y través del correo electrónico personal consignados por el postulante en su formulario de preinscripción.

La descalificación de cualquier postulante constará en acta del Jurado Calificador Especial y será inimpugnable.

DE LA CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE

- 3.37 El Jurado Calificador Especial, reunido en sesión, recibirá del Secretario Técnico Ad Hoc los expedientes de los postulantes para efecto de la calificación a que se refiere el numeral 21.1 del artículo 21° del Reglamento.
- 3.38 Para la aplicación del puntaje contenido en la tabla de calificación del currículum vitae se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
- a) El título de abogado y los grados académicos de Magíster y Doctor deben ser otorgados por universidad reconocida por la Asamblea Nacional de Rectores, debidamente registrado ante dicho organismo, salvo que el título haya sido emitido con anterioridad a 1997. En caso de grado académico obtenido en el extranjero, debe estar registrado en la Asamblea Nacional de Rectores.
 - b) Los estudios por semestres de Doctorado y Maestría, así como los cursos, postgrados, diplomados, certámenes académicos y estudios informáticos se acreditarán con el correspondiente certificado, constancia o documento en el que conste su participación, emitida por la autoridad competente de la institución en la que se cursó.
 - c) El puntaje por conocimiento de idioma nativo (peruano) se otorgará ante su acreditación como segunda lengua además del castellano. La acreditación se hará con la presentación del certificado correspondiente o, a falta de este, con declaración jurada indicando el idioma y el nivel, lo que podrá ser tema de examen en la evaluación oral.
 - d) El nivel de conocimiento de idiomas extranjeros será acreditado con el respectivo certificado emitido por la autoridad competente de la institución en la que se cursó.
 - e) Los estudios en temas informáticos a nivel de usuario están referidos al conocimiento de procesador de textos, hoja de cálculo y presentación de diapositivas.
 - f) Si cualquiera de los estudios que se pretenda acreditar fue realizado en el extranjero, debe contar con las certificaciones del Consulado Peruano del país donde se realizó y del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
 - g) Para el puntaje por libros se presentará una copia del ISBN o ISSN y un ejemplar o copia del libro que debe contar con cubierta, depósito legal, número de edición, editorial, introducción, índice, bibliografía y documentación que acredite tiraje mínimo. No se consideran como libros los empastados, copias empastadas, machotes, anillados y similares.
 - h) Las únicas publicaciones realizadas a través de medios virtuales que serán consideradas para otorgamiento de puntaje son aquellas efectuadas en portales web oficiales de instituciones nacionales o internacionales. La acreditación se hará mediante la presentación de la impresión correspondiente indicando el enlace web o constancia emitida por la institución en la que se confirme tal publicación. La acreditación de publicación de textos universitarios, ensayos y artículos se hará mediante la presentación de un ejemplar o copia.
 - i) Las certificaciones de experiencia laboral deberán ser expedidas por el representante legal de la institución o el jefe del área de recursos humanos o quien haga sus veces que certifique su tiempo de servicio.
 - j) La experiencia en el ejercicio profesional como abogado se acreditará desde la incorporación al Colegio de Abogados correspondiente.
 - k) En "otros cargos en entidades no públicas" está considerada la experiencia en el ejercicio independiente de la profesión, la que será acreditada con copia de los recibos por honorarios.
 - l) En la calificación de la experiencia profesional no se considerarán tiempos superpuestos. Es decir que si un postulante ha trabajado simultáneamente en dos o más trabajos distintos en el mismo periodo, no se duplicará el cálculo del tiempo.

- m) Los postulantes presentarán sus documentos que acrediten conocimientos y experiencia en cantidad suficiente y necesaria para alcanzar el puntaje en el rubro, debiendo evitar la presentación de cantidades mayores o innecesarias.
- 3.39 Toda la documentación requerida o necesaria para la aplicación del puntaje de la tabla de calificación del currículum vitae, así como la descrita en la Nota del Anexo 1 de la Única Disposición Complementaria Final del Reglamento, deberá ser presentada en la inscripción como parte integrante del currículum vitae.
- 3.40 El cuadro de resultados y puntaje de la evaluación curricular de los postulantes (inciso 21.2, artículo 21° del Reglamento) constará en un acta que detallará los nombres y apellidos de todos los aspirantes con indicación de los aptos para el examen escrito, la misma que será publicada en el portal institucional del MINJUSDH. De la misma manera será publicada la relación de los desaprobados.

DEL EXAMEN ESCRITO

- 3.41 El Balotario considerado para la elaboración del banco de preguntas de la evaluación escrita será el que se encuentra vigente y aprobado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, mediante Resolución Ministerial N° 311-2008-JUS (05JUN2008).
- 3.42 El acto de selección de preguntas (inciso 23.2, artículo 23° del Reglamento) se llevará a cabo el día anterior al examen, en las instalaciones de la institución educativa encargada del mismo, en presencia del representante de dicha institución, de los miembros del Jurado Calificador Especial que asistan al acto y/o del Secretario Técnico Ad Hoc o su representante y de dos (02) postulantes para el Distrito Notarial de Lima, elegidos al azar previamente por el mencionado Jurado. La inasistencia de los postulantes elegidos no paralizará el proceso de selección de preguntas. Los nombres de los postulantes elegidos serán comunicados a través del portal institucional del MINJUSDH, con la debida anticipación.

La institución educativa encargada del proceso brindará la seguridad necesaria para preservar la confidencialidad de las preguntas del examen, asumiendo toda responsabilidad desde el momento de la elaboración del banco de preguntas, selección de las mismas, reproducción o impresión de los exámenes y entrega de estos a los postulantes.

- 3.43 Los postulantes verificarán en el portal web institucional del MINJUSDH el local y aula que le corresponde para rendir su examen, debiendo asistir al local establecido treinta (30) minutos antes de la hora fijada para el inicio del examen.

En la puerta del local confirmará su aula, a través de la lista de postulantes publicada.

- 3.44 Los postulantes no deberán portar mochilas, maletines, carteras, paquetes ni ningún otro tipo de bolso, celulares, audífonos, laptops, tablets, equipo informático y/o de comunicación, ni armas en general.
- 3.45 Conforme a las indicaciones que imparta el personal de orientación, los postulantes se dirigirán al aula que les haya sido designada.
- 3.46 La persona encargada del control del examen en cada aula verificará la identidad de los aspirantes con su Documento Nacional de Identidad y registrará su asistencia en la lista de postulantes, permitiendo el ingreso a quienes hayan cumplido con identificarse apropiadamente; entregándoles -luego- el material necesario para el desarrollo del mismo.
- 3.47 El examen tendrá una duración máxima de tres (3) horas, desarrollándose conforme a las indicaciones que imparta la persona encargada de su control, quien se constituye en la máxima autoridad en el aula, pudiendo ser asistida por una o más personas autorizadas para ejercer el control en ella.

El examen podrá ser filmado, por personal autorizado. Concluido el examen los videos producidos serán entregados al representante del Jurado Calificador Especial designado para cada cada sede.

- 3.48 Si se detecta la comisión de actos que constituyan causal de descalificación, conforme a lo señalado en el artículo 20° del Reglamento, el representante del Jurado Calificador Especial consignará el hecho en un acta, indicando lugar, fecha, hora, nombre del postulante, Distrito Notarial al que postula, nombre de las autoridades que intervinieron y narración del acontecimiento.

Si el acto infractor ocurre durante el desarrollo del examen, el encargado del aula recogerá y retendrá el examen del aspirante infractor, invitándole a salir del recinto y dando aviso al Coordinador de Aulas para que este, a su vez, comuniquen el hecho al Coordinador de Local y al representante del Jurado.

Si el hecho ocurre antes o después del examen se procederá de la misma manera que la indicada en el párrafo que precede, en lo que corresponda. En todo caso, la comisión de un acto descalificador impide al infractor dar o continuar el examen.

En todos los supuestos el acta será firmada por el representante aludido, el encargado del aula y el Coordinador de Local, a la que deberá adjuntarse el examen retenido, de ser el caso.

Si durante el desarrollo de cualquiera de los actos descritos el postulante infractor se resiste o agrede física o verbalmente a cualquiera de los presentes se recurrirá al apoyo de la autoridad policial para que lo retire. La participación policial será obligatoria si se detecta suplantación del postulante. Corresponderá al representante de la institución educativa hacer la denuncia correspondiente.

Los actos descritos no deben perturbar la continuación del examen de los demás aspirantes.

Las actas que se generen por la comisión de los actos descritos evidenciarán el sustento de la descalificación que se formalizará conforme a lo establecido en el inciso 20.2 del artículo 20° del Reglamento.

- 3.49 Concluido el examen el postulante devolverá al encargado del aula su examen desarrollado y el material adicional que le haya sido entregado, debiendo retirarse como acto seguido e inmediato.

- 3.50 Los resultados del examen escrito se publicarán en el portal institucional del MINJUSDH dentro de las 24 horas de haberse recibido el sobre lacrado, conteniendo los resultados en versión impresa y digital (inciso 23.4, artículo 23° del Reglamento), remitido por la institución educativa encargada del mismo.

En el mismo plazo y por el mismo medio será publicado el cronograma del examen oral.

DEL EXAMEN ORAL

- 3.51 Para efecto de la realización del examen oral el Secretario Técnico Ad Hoc entregará al Jurado Calificador Especial la relación de postulantes aprobados y el cronograma de las evaluaciones orales, el mismo que contendrá la programación en orden alfabético de los postulantes.

El Jurado otorgará hasta quince (15) minutos por cada postulante, para el desarrollo de su examen.

- 3.52 Los postulantes deberán registrar su asistencia en el local designado para el examen oral con la presentación de su Documento Nacional de Identidad, treinta (30) minutos antes de la hora establecida para su participación.

En dicho acto el encargado del registro consignara la hora y requerirá al postulante su firma en el Registro de Asistencia.

- 3.53 Luego del acto señalado, el postulante será conducido por personal de orientación hasta su asiento ubicado en las primeras filas del recinto; sus acompañantes podrán ubicarse en las filas posteriores.
- 3.54 A la hora indicada para la participación del postulante el Secretario Técnico Ad Hoc lo llamará por su nombre, debiendo el aspirante hacerle entrega de su DNI y consignar su firma en la lista de postulantes, con indicación de la hora.
- 3.55 Si al momento de ser llamado el postulante no se encontrase presente o si se detecta la comisión de actos que constituyan causal de descalificación, conforme a lo señalado en el artículo 20° del Reglamento, los miembros del Jurado Calificador Especial consignarán el hecho en un acta, indicando lugar, fecha, hora, nombre del postulante, Distrito Notarial al que postula y narración del acontecimiento, con expresión de que por tal motivo se le descalifica del Concurso Público Nacional.

Si el acto infractor ocurre durante el desarrollo del examen, el Presidente del Jurado dispondrá la suspensión del examen del aspirante infractor, invitándole a retirarse.

Si el hecho ocurre antes o después del examen se procederá de la misma manera que la indicada en el párrafo que precede, en lo que corresponda. En todo caso, la comisión de un acto descalificatorio impide al infractor dar o continuar el examen.

En todos los supuestos se suscribirá un acta, que será firmada por los miembros del Jurado Calificador Especial presentes.

Si durante el desarrollo de cualquiera de los actos descritos el postulante infractor se resiste o agrede física o verbalmente a cualquiera de los presentes se recurrirá al apoyo de la autoridad policial para que lo retire, procediéndose a la denuncia respectiva, conforme a ley.

Los actos descritos no deben perturbar el desarrollo de los demás exámenes programados.

- 3.56 Para dar inicio al examen, el postulante sacará de un ánfora cerrada un número que corresponderá al tema académico que deberá desarrollar. A tal efecto entregará al Presidente del Jurado el papel numerado para la identificación del tema, según las disciplinas jurídicas del Balotario vigente.

El Presidente del Jurado leerá el título a desarrollar y el postulante tendrá una opción para solicitar el cambio antes del inicio de su exposición. En caso que opte por dicho cambio se procederá con la extracción de un nuevo número, seguida de la lectura del título, conforme se ha indicado, y la exposición correspondiente. El número o números extraídos serán retornados al ánfora antes del siguiente examen.

Posteriormente el Jurado hará preguntas sobre el tema expuesto y otras relacionadas a los aspectos de trayectoria personal, cultura general y principios éticos, las que podrán ser formuladas en base a la información contenida en el formulario de preinscripción del postulante o su currículum vitae, así como las que vieren por conveniente los integrantes del Jurado Calificador Especial.

La nota máxima que corresponde a la evaluación académica será quince (15) y la correspondiente a aspectos de trayectoria personal, cultura general y principios éticos será cinco (5).

Concluido su examen, el aspirante deberá retirarse de la zona de exposición.

- 3.57 Seguidamente, cada miembro del Jurado Calificador Especial evaluará la exposición del postulante, consignando la nota de la evaluación académica, de la trayectoria personal, cultura general y principios éticos, y la sumatoria de estas (numeral 26.1,

artículo 26° del Reglamento) en el formato que el Secretario Técnico Ad Hoc les haga entrega.

Para cada postulante habrá tantos formatos identificados con su nombre como miembros del Jurado que participen en su evaluación, los que luego de ser llenados con la calificación otorgada serán colocados dentro de un sobre que será cerrado y entregado en custodia al Secretario Técnico Ad Hoc, prosiguiéndose con el examen del siguiente postulante, según la programación establecida.

3.58 Al final de cada día de exposiciones el Secretario Técnico Ad Hoc recabará del personal encargado de la filmación todos los videos que se hayan producido, para su custodia.

3.59 Finalizado el proceso de examen oral de todos los postulantes, el Jurado Calificador Especial dispondrá que se abran los sobres que contienen las notas de cada postulante, colocándolas en orden de mayor a menor.

Si entre la nota mayor y la que le sigue o entre la nota menor y la que le precede hay una diferencia de 4 o más puntos, la nota del extremo será anulada. El promedio final se obtendrá con las notas restantes. Si no hubiera tal diferencia, el promedio se obtiene con todas las notas.

En acta elaborada por el Secretario Técnico Ad Hoc y suscrita por todos los miembros del Jurado presentes se consignarán las notas obtenidas por los postulantes.

3.60 El ingreso del público al examen es libre, respetando el aforo permitido.

3.61 Mientras el Jurado Calificador Especial se encuentre en el recinto destinado al examen no se permitirán interrupciones o desplazamiento de personas ajenas al examen, así como filmaciones o fotografías que pudieran perturbar el normal desarrollo del evento.

3.62 Todas las fechas del examen oral serán filmadas en su integridad por personal autorizado.

DEL RESULTADO FINAL Y ACTA DE EVALUACIÓN GENERAL

3.63 Para la obtención del promedio final se aplicarán los siguientes pesos:

- a) Calificación del currículum vitae: Peso 1
- b) Examen escrito: Peso 2 (la nota obtenida será duplicada)
- c) Examen Oral: Peso 1

3.64 Para la aplicación de la bonificación a los notarios en ejercicio señalada en el artículo 27° del Reglamento y de aquella referida en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el Secretario Técnico Ad Hoc comunicará a los miembros del Jurado Calificador Especial la relación de postulantes que califiquen para dichas bonificaciones.

La bonificación para los notarios en ejercicio será hasta el 5% y para la persona con discapacidad del 15%, de la nota promedio final.

3.65 El Acta de Evaluación General (artículo 27° del Reglamento), será publicada en el portal institucional del MINJUSDH y contendrá las notas obtenidas en cada una de las etapas del proceso, la aplicación del peso diferenciado, los promedios finales, la bonificación en los casos que corresponda y la nota final que haya obtenido cada postulante, expresado con tres (03) decimales sin redondeo. Asimismo, indicará el lugar, fecha y hora para la realización del acto de Adjudicación de Plazas Notariales.

DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS Y DE PROCLAMACIÓN

3.66 Los postulantes adjudicatarios serán agrupados según el Distrito Notarial al que hayan postulado y en orden de mérito de mayor a menor puntaje de la nota final, para efecto de su asistencia, participación y elección de plaza notarial en el acto de Adjudicación de Plazas y Proclamación.

3.67 En el Acto de Adjudicación de Plazas el postulante deberá asistir obligatoriamente de manera personal, debiendo responder a la primera o segunda llamada, caso contrario será descalificado (inciso 27.6, artículo 27° del Reglamento), lo que constará en acta.

En dicho acto, el postulante deberá elegir necesariamente la plaza de su preferencia dentro del ámbito del Distrito Notarial al que postuló, lo que deberá ser consignado en el Acta de Adjudicación de Plazas.

En el supuesto que dicho postulante no desee ocupar plaza en el Distrito Notarial al que postuló deberá expresarlo en ese momento, sustituyéndolo en dicha facultad el postulante que le siga en orden de mérito, lo que quedará también consignado en acta.

En ambos casos el postulante deberá suscribir el Acta respectiva.

3.68 En caso de empate de dos o más postulantes se procederá conforme establece el inciso 27.5, artículo 27° del Reglamento. Si se debe recurrir al sorteo este será realizado por los integrantes del Jurado Calificador Especial, en presencia de los postulantes que hayan obtenido igual puntaje.

3.69 Conforme se vaya cerrando la adjudicación de plazas en cada Distrito Notarial se hará una publicación de las plazas no cubiertas, a través del portal institucional del MINJUSDH.

3.70 Las plazas no cubiertas podrán ser adjudicadas, a partir del día siguiente de finalizado el Acto de Adjudicación de Plazas de todos los Distritos Notariales, por los postulantes que hayan obtenido nota aprobatoria y que no hayan alcanzado plaza vacante en su Distrito o que hayan declinado a la que postularon.

Para efecto de la elección de las plazas que quedaron vacantes se elaborará una lista general por orden de mérito entre los postulantes aludidos en el párrafo que precede, tomando en cuenta su nota final, la que será publicada en el portal institucional del MINJUSDH.

3.71 La Proclamación de Notarios será realizada en acto seguido al de Adjudicación de Plazas, por cada Distrito Notarial, suscribiéndose el acta correspondiente.

3.72 El proceso concluye con la proclamación de ganadores y la declaración de plazas desiertas, por el Jurado Calificador Especial. Las plazas que queden desiertas serán convocadas según lo dispuesto en el artículo 11° del Reglamento.

4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

4.1 Toda consulta sobre el desarrollo del concurso será atendida a través del correo electrónico concursopublicodenotarios@minjus.gob.pe

4.2 La renuncia o descalificación del postulante no da lugar a la devolución de los montos abonados.