



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

PROCESO CAS N° 042-2020-SUCAMEC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente administrativo

2. Unidad orgánica solicitante

Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que Declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- g. Resolución de Gerencia General N° 0013-2020-SUCAMEC-GG, que aprueba la Directiva para la selección y contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- h. Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

5. Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Base son de observancia obligatoria para todos los procesos de contratación de servidores/as bajo el régimen CAS convocados por la SUCAMEC.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de tres (3) años. Experiencia Específica: Mínimo Dos (02) años realizando funciones relacionadas al puesto de asistente administrativo o secretaria de jefaturas, direcciones o gerencias, de las cuales un (01) año debe ser en el sector público. Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.
Competencias	Honradez, confidencialidad, cooperación y proactivo.
Formación Académica	Egresado Universitario en Administración, Contabilidad, Computación o afines a la formación.
Curso y/o Estudios de Especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Sustentado con DDJJ)	- Manejo de documentos administrativos, archivo y formulación de documentos administrativos en el sector público - Ofimática nivel básico. - Idioma Inglés nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

- Administrar, custodiar y realizar el inventario del acervo documentario de la Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Dar gestión y seguimiento a trámites relacionados con el área, así como realizar coordinaciones con otras áreas de la entidad.
- Atender y procesar las llamadas telefónicas y correos electrónicos que ingresen al área.
- Proyectar documentos administrativos, propios de la Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes registrados en el sistema de trámite documentario para controlar la atención oportuna de los mismos.
- Generar reportes a partir de la información del sistema de trámite cuando se requiera.
- Agendar los eventos y reuniones de la Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Otras funciones que le asigne el jefe/a, relacionado a las competencias y/o actividades de la Oficina General de la Información y Comunicaciones



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - SUCAMEC
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto)
Duración del contrato	Dos (2) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)()**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/ y Publicación en la página web institucional de SUCAMEC: www.sucamec.gob.pe sección Convocatorias/CAS/CAS 2020.	Del 06 de agosto al 19 de agosto de 2020 (10 días hábiles)	OGRH
2	Presentación del Anexo N°2-Formato Ficha de Postulación* , debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección**: seleccion.cas@sucamec.gob.pe (sin tilde) *Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados. **Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo.	20 de agosto de 2020 (primer día calendario de recepción hasta las 23:00 horas del último día calendario de recepción)	OGRH
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Anexo N°2-Formato Ficha de Postulación	21, 24 y 25 de agosto de 2020	OGRH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Postulación En la página web institucional: www.sucamec.gob.pe (Convocatorias/CAS/CAS2020)	26 de agosto de 2020	OGRH
5	Presentación virtual de Currículum Vitae Documentado vía correo electrónico (hasta 15MB) a la siguiente dirección*: etapacurricular@sucamec.gob.pe Deberá adjuntar los siguientes documentos**: <ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 2: Ficha de Postulación • Anexo N°3: Declaraciones Juradas firmadas por el candidato • Copia simple de los documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación. *Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo. **Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados	27 y 28 de agosto de 2020 (primer día calendario de recepción hasta las 23:00 horas del último día calendario de recepción)	OGRH
6	Evaluación Curricular	31 de agosto y 01 de	OGRH



		septiembre de 2020	
7	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular En la página web institucional: www.sucamec.gob.pe (Convocatorias/CAS/CAS2020)	02 de septiembre de 2020	OGRH
8	Entrevista Final (El medio digital y la hora se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular)	03 y 04 de septiembre de 2020	Comité de Evaluación CAS
9	Publicación de resultado final En la página web institucional: www.sucamec.gob.pe (Convocatorias/CAS/CAS2020)	04 de septiembre de 2020	ORGH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato.	Los 5 primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales	OGRH

*De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de Convocatorias/CAS/CAS2020 de la página web institucional.

**** Todas las etapas se llevarán a cabo de manera virtual.**

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa y se distribuyen de la siguiente manera:

- **Evaluaciones realizadas con puntaje:** En caso **SE CONSIDERE** la Evaluación de Conocimientos, los puntajes por cada factor de evaluación serán los siguientes*:

Nº	ETAPAS	CARÁCTER*	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
1	Evaluación de Ficha de Postulación	Obligatorio y Eliminatorio	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación de Conocimientos	Opcional	30%	20	30

3	Evaluación Curricular	Obligatorio y Eliminatorio	30%	20	30
4	Evaluación Psicotécnica y/o Psicológica	Opcional y Referencial	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje
5	Entrevista Final	Obligatorio y Eliminatorio	40%	24	40
PUNTAJE FINAL			100%	64	100

*Si se considera la Evaluación de Conocimientos en el proceso, ésta será detallada en el punto V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO con la respectiva fecha en que se aplicará.

- **Evaluaciones realizadas con puntaje:** En caso **NO SE CONSIDERE** la Evaluación de Conocimientos, los puntajes por cada factor de evaluación serán los siguientes*:

Nº	ETAPAS	CARÁCTER*	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
1	Evaluación de Ficha de Postulación	Obligatorio y Eliminatorio	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación de Conocimientos	Opcional	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje
3	Evaluación Curricular	Obligatorio y Eliminatorio	50%	30	50
4	Evaluación Psicotécnica y/o Psicológica	Opcional y Referencial	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje
5	Entrevista Final	Obligatorio y Eliminatorio	50%	34	50
PUNTAJE FINAL			100%	64	100

*Si se considera la Evaluación de Conocimientos en el proceso, ésta será detallada en el punto V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO con la respectiva fecha en que se aplicará.

6.1. Desarrollo de las Etapas de Evaluación:

a) Postulación Virtual con el Anexo Nº 2-Ficha de Postulación

- La persona interesada en participar en los procesos de selección de la SUCAMEC, deberá ingresar a la página web institucional <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/cas-2020/>, y descargar el **Anexo Nº 2-Ficha de Postulación**, en la cual deberá registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto. Al finalizar el

registro deberá **suscribir (firmar)** el Anexo N° 2, convertirlo en **archivo PDF** y rotularlo de la siguiente manera: **APELLIDOS Y NOMBRES-CAS N° (por ejemplo: RODRÍGUEZ SOTO CARLOS_CAS 001)**, remitiendo el archivo al siguiente correo: seleccion.cas@sucamec.gob.pe, indicando en el asunto del correo el número de proceso CAS al que postula.

- La información consignada en el **Anexo N° 2-Ficha de Postulación** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Las fichas de postulación remitidas fuera de la fecha y horario establecidos, no serán admitidas como postulación.

b) Evaluación de la Ficha de Postulación

- Se verificará que el/la postulante haya postulado dentro del plazo establecido en el cronograma indicado en las Bases del Proceso.
- Se verificará que el/la postulante haya llenado, suscrito (firmado) y adjuntado en el correo electrónico el Anexos N° 2 solicitado.
- Se evalúa las fichas de postulación a fin de identificar a los/as postulantes que cumplan con los requisitos formales indicados en la presente y el perfil del puesto requerido por el área usuaria indicado en las Bases del proceso, asignando la condición de **Apto/a** si cumple con todos los requisitos mínimos o **No Apto/a** si no cumple con alguno de ellos.
- Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje. La relación de candidatos/as calificados/as como Aptos/as y No Aptos/as será publicada a través del portal web, sección Convocatorias/CAS/CAS 2020, en la fecha establecida en el cronograma indicado en las Bases del proceso.
- Únicamente son convocados a la siguiente evaluación aquellos candidatos/as calificados/as como Aptos/as en esta evaluación publicados en la web institucional.

c) Evaluación de Conocimientos

- Se realizará esta evaluación siempre y cuando sea solicitada por el área usuaria, en caso lo soliciten será indicada en las Bases del proceso en el punto **V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO** con la respectiva fecha en que se aplicará.
- Esta evaluación tiene carácter eliminatorio y otorga puntaje, y se encuentra orientada a medir el nivel de conocimiento técnico del candidato para el

adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto)

- Se ejecutará dicha evaluación de manera presencial o virtual, lo cual será indicado en las Bases del proceso en el **V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**. En caso se realice de manera virtual, se podrán utilizar la plataforma virtual que la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones lo determine asegurando su operatividad.
- El órgano solicitante estará a cargo de la elaboración de la prueba de conocimientos, y la Oficina General de Recursos Humanos a cargo de su aplicación y calificación; sin embargo, para las evaluaciones en los órganos desconcentrados, podrá requerir del apoyo de un representante de la Intendencia Regional o Jefatura Zonal en el caso sean presenciales.
- El puntaje máximo es de treinta (30) puntos y el mínimo aprobatorio es de veinte (20) puntos, por lo que, el candidato que obtenga un puntaje menor, será considerado como **“No Apto”**.
- El candidato que no se presente a la evaluación en el horario y fecha programado será considerado como **“Descalificado”**.
- La relación de candidatos/as como Aptos/as y No Aptos/as será publicada a través del portal web, sección Convocatorias/CAS/CAS 2020, en la fecha establecida en el cronograma indicado en las Bases del proceso.

d) Evaluación Curricular

PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- Para realizar la carga de los documentos que acrediten lo declarado en la Anexo N° 2 - Ficha de Postulación, mediante correo electrónico que podrá tener un tamaño de hasta 15 MB, los escaneos de los documentos presentados deben ser legibles, que permitan acreditar de manera fehaciente la formación académica, experiencia, cursos y/o programas de especialización, entre otros factores de evaluación requeridos en el perfil de puesto mencionado en las Bases del proceso.
- Los documentos que acrediten lo declarado en el Anexo N° 2 - Ficha de Postulación, se presenta vía correo electrónico en un (01) solo archivo PDF, de acuerdo a la fecha y horario establecido en el cronograma indicado en las bases del proceso, debiéndose encontrar éstos, foliados (en número) de forma continua con inicio en la primera hoja del expediente y acompañada por la firma (puede ser reemplazada por rúbrica o visto).



- En el **ASUNTO** del correo electrónico, cada candidato deberá indicar el Número del Proceso CAS al que está postulando y para asegurar la transparencia de la postulación, cada candidato recibirá un correo de recepción. Dicho correo debe contener adjuntos lo siguiente:
 - o Ficha de Postulación (Anexo N° 2), firmada por el candidato. Tiene carácter de Declaración Jurada.
 - o Declaraciones Juradas firmadas por el candidato (Anexo N° 3).
 - o Copia simple de documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se verificará que el/la candidato/a haya adjuntado en el correo electrónico su los anexos y documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación como se indica en la **Presentación del Expediente para la Evaluación Curricular**, de acuerdo a la fecha y horario establecida en las Bases del proceso. Caso se incumpla con lo mencionado será considerado/a No Apto/a.
- Se evalúa los anexos y documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación según los requisitos, asignando la condición de **Apto/a** si cumple con todos los requisitos mínimos o **No Apto/a** si no cumple con alguno de ellos, de acuerdo a los criterios establecidos en los “Criterios de Evaluación Curricular”.
- Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, declarado por el candidato en la ficha de postulación, por medio de la documentación presentada.
- Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos “**Aptos**” quienes podrán obtener un puntaje mínimo de veinte (20) puntos y un máximo de treinta (30) puntos en caso **SE CONSIDERE** la evaluación de conocimientos (según requiera el área usuaria). De **NO CONSIDERARSE** la evaluación de conocimientos se podrá obtener un puntaje mínimo de treinta (30) puntos y un máximo de cincuenta (50) puntos.
 - a) En caso **se considere** la evaluación de conocimientos, en la evaluación curricular, los puntajes por cada factor de evaluación serán los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Académica		8	12
1.1	Grado académico y carreras solicitadas en el perfil	8	-
	Egresado de Maestría en temas afines a las funciones del puesto	-	12
Experiencia General			
2.1	Mínimo de años de experiencia general solicitados en el perfil	CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica		12	18
3.1	Mínimo de años de experiencia en el sector público o privado, realizando labores afines a las solicitadas en el perfil	12	-
	Años adicionales de experiencia en el sector público, realizando labores afines a las solicitadas en el perfil	-	18
Cursos/Estudios de Especialización			
4.1	Cursos o programas de especialización solicitados en el perfil	CUMPLE	CUMPLE
TOTAL		20 PUNTOS	30 PUNTOS

- b) En caso **no se considere** la evaluación de conocimientos, en la evaluación curricular, los puntajes por cada factor de evaluación serán los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Académica		12	20
1.1	Grado académico y carreras solicitadas en el perfil	12	-
	Egresado de Maestría en temas afines a las funciones del puesto	-	20
Experiencia General			
2.1	Mínimo de años de experiencia general solicitados en el perfil	CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica		18	30
3.1	Mínimo de años de experiencia en el sector público o privado, realizando labores afines a las solicitadas en el perfil	18	-
	Años adicionales de experiencia en el sector público, realizando labores afines a las solicitadas en el perfil	-	30
Cursos/Estudios de Especialización			
4.1	Cursos o programas de especialización solicitados en el perfil	CUMPLE	CUMPLE
TOTAL		30 PUNTOS	50 PUNTOS



Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico).
Personal Retirado de las Fuerzas Armadas y/o Policiales	Copia simple de la Resolución respectiva.
Cursos y/o Programas de Especialización	Cursos: De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u>
	Programas de Especialización o Diplomados: Deben contar con una duración no menor de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u>
Experiencia Laboral	Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales . En tal sentido, el/la postulante debe de presentar copia del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso del centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de expedición del diploma de bachiller o título presentado por el postulante. Se considera como experiencia laboral, las prácticas profesionales . Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8

	<p>del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 - 2018, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de servicios en el Sector Público. Aplicable para las prácticas realizadas a partir y en delante de la emisión del Decreto Legislativo N° 1401 – 2018.</p> <p>Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá de presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la dirección de Promoción de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p> <p>Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.</p> <p>Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad.</p> <p>El tiempo de experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.</p> <p>Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en la ficha de postulación <u>serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil del puesto solicitado.</u></p> <p><u>La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.</u></p>
<p>Conocimientos</p>	<p>Deberá consignare al momento de completar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 3).</p>

- Únicamente son convocados a la entrevista personal aquellos/as candidatos/as calificados/as como APTOS/AS en la evaluación curricular.
- Los resultados de la evaluación curricular y la programación de entrevistas personales serán publicados a través del portal web, sección Convocatorias/ CAS/CAS 2020, en la fecha establecida en el cronograma.



e) Evaluación psicológica

Esta evaluación es facultativa y no otorga puntaje. Será aplicada siempre que el área usuaria lo solicite, y está dirigida a conocer los rasgos de personalidad, aptitudes y competencias del candidato en relación al perfil del puesto.

La realización de la prueba será de manera presencial o virtual, y tendrá un tiempo de duración limitado, especificado en las bases de la convocatoria. Cabe precisar que, si bien es opcional, una vez que la entidad decida contemplarla en el proceso de selección, esta adquiere la condición de obligatoria para todos los candidatos. En ese sentido, el candidato que no participe

f) Entrevista Final

- Las entrevistas se realizarán de manera virtual o presencial según se indique en las Bases del proceso.
- Las entrevistas estarán a cargo del Comité de Evaluación CAS que estará integrado por un representante de la Gerencia General, un representante del área usuaria y un representante de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Nos comunicaremos mediante llamada telefónica o correo electrónico, al/la candidato/a el aplicativo que se va a utilizar para la entrevista, para que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente.
- Se tomará asistencia a los/las candidatos/as convocados en el que se solicitará presentar el Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Carné de Extranjería (C.E.) vigente o Pasaporte (para el caso de ciudadanos peruanos) vigente, en caso no contar con alguno de los documentos mencionados por pérdida o robo deberá presentar la denuncia realizada en la Comisaría y presentar su Certificado de Inscripción (C4) tramitado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- La entrevista tiene por finalidad analizar la experiencia en el perfil del puesto, así como las actitudes y habilidades del candidato conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.
- La entrevista tiene por finalidad analizar la experiencia en el perfil del puesto, así como las actitudes y habilidades del candidato conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.
- En caso se haya considerado la evaluación de conocimientos técnicos en la Bases del proceso: El puntaje máximo que se podrá obtener en esta evaluación es de cuarenta (40) puntos y el puntaje mínimo es de veinticuatro (24) puntos, aquel candidato que obtenga un puntaje menor será considerado

como **“No Apto”**. Asimismo, el candidato deberá presentarse a la entrevista final en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares, de lo contrario será considerado **“Descalificado”**.

- En caso se haya considerado la evaluación de conocimientos técnicos en las Bases del proceso: El puntaje máximo que se podrá obtener en esta evaluación es de cincuenta (50) puntos y el puntaje mínimo es de treinta y cuatro (34) puntos, aquel candidato que obtenga un puntaje menor será considerado como **“No Apto”**. Asimismo, el candidato deberá presentarse a la entrevista final en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares, de lo contrario será considerado **“Descalificado”**.
- En virtud de los resultados, los/as candidatos/as pueden ser calificados como **Aptos/as y No Aptos/as**.

VII. CUADRO DE MÉRITO

Los puntajes obtenidos en las etapas anteriores son acumulativos y determinarán el cuadro de méritos de los candidatos, ordenados de mayor a menor. El puntaje mínimo para acceder al puesto concursado corresponde a un calificativo de 64 puntos. En tal sentido, el puesto en concurso será declarado desierto si ningún postulante obtuviera 64 puntos como mínimo.

El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta (sumatoria), de acuerdo al orden de mérito, será considerado **“Ganador”** del concurso público.

El/la candidato/a que aprueba todas las etapas de selección del proceso de contratación y a pesar de su condición de Apto/a no alcance vacante, se convierte en accesitario.

Los resultados finales se publicarán en el portal institucional de la SUCAMEC en la fecha que haya sido señalado en el cronograma de las Bases del proceso.

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

a. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final (luego de las evaluaciones y entrevista personal), de conformidad con lo establecido en el inciso a) del artículo 61 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar concordante con el numeral 3 del artículo 87 de su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE o las normas que la sustituyan, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas señalando en su Ficha de Postulación (Anexo N° 2) tal condición y adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. **Bonificación por Discapacidad:**

Se otorgará una bonificación a los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en el Formato Ficha de Postulación (Anexo N° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad del certificado de discapacidad¹. El candidato que no cuente con dicho certificado, por razones ajenas al mismo, podrá presentar una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad, la misma que será sustituida por el respectivo certificado, una vez éste sea obtenida.

c. **Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento:**

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003- PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

▪ **Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

▪ **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

▪ **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.

▪ **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

▪ **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

¹ El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud).

Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá estar vigente siempre que el/la postulante lo haya indicado en su ficha resumen curricular del postulante (Anexo N° 02). Dicha bonificación será aplicable según lo establecido en el **Informe Técnico 2056-2019-SERVIR-GPGSC**.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realiza dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del concurso público. Esta firma se realiza en forma virtual de acuerdo a lo dispuesto por SERVIR hasta que se pueda regularizar la firma en forma física.

Se enviará vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual se indicará al /la ganador/a que deberá dar conformidad al contrato y de ser posible adjunte dicho contrato debidamente firmado. se alcanzará al/la servidor/a el contrato debidamente firmado. Con relación al control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.

Para la suscripción de contrato, el candidato **Ganador** debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Terminado el periodo de cuarentena el candidato Ganador deberá presentar los documentos originales que sustenten lo declarado en la Ficha de Postulación, a fin de realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o Títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil. El candidato ganador debe presentar los documentos que la SUCAMEC le solicite, además de aquellos utilizados para sustentar su hoja de vida documentada en forma virtual de acuerdo a lo dispuesto por SERVIR hasta que se pueda regularizar la entrega en forma física, a saber:

Durante el periodo que dure la Emergencia Sanitaria Nacional a consecuencia del COVID- 19, el contrato se formaliza mediante comunicación vía correo electrónico, para tal efecto, se remitirá el proyecto de contrato al/la candidato/a declarado/a ganador/a, para su pronunciamiento, su aceptación, se formaliza por correo electrónico. Con su aceptación queda formalizado el contrato.

La Oficina General de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados durante el proceso de contratación.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al concurso público.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto.
- c. Cuando no se cuente con candidatos “Aptos” en cada etapa del proceso.
- d. Cuando los candidatos no alcancen el puntaje total mínimo de 44 puntos.
- e. Cuando el ganador del concurso público o el primer accesorio no suscriban el contrato de acuerdo a las consideraciones descritas en el numeral IX.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio, una vez iniciado el proceso de selección, hasta antes de la etapa de entrevista.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

XI. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección será resuelta por la Oficina General de Recursos Humanos o el Comité de Evaluación CAS, según les corresponda, las mismas que deberán ser presentadas dentro del día hábil siguiente a la publicación de las mismas; así mismo, cualquier duda respecto al proceso podrá ser remitida al correo: consultasseleccioncas@sucmec.gob.pe.

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**PERÚ**

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

ANEXO Nº 4-B**PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 042-2020-SUCAMEC****PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO**ORGANO:** OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Académica		12	20
1.1	Egresado Universitario en Administración, Contabilidad, Computación o afines a la formación.	12	-
1.2	Título universitario en Administración, Contabilidad, Computación o afines a la formación.	-	20
Experiencia General			
2.1	Mínimo de tres (3) años.	CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica		18	30
3.1	Mínimo Dos (02) años realizando funciones relacionadas al puesto de asistente administrativo o secretaria de jefaturas, direcciones o gerencias, de las cuales un (01) año debe ser en el sector público.	18	-
3.2	Mínimo Dos (02) años realizando funciones relacionadas al puesto de asistente administrativo o secretaria de jefaturas, direcciones o gerencias, de las cuales dos (02) años deben ser en el sector público.	-	30
Cursos/Estudios de Especialización			
4.1	No aplica	CUMPLE	CUMPLE
TOTAL		30 PUNTOS	50 PUNTOS