



PERÚ

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## PROCESO CAS N.º 075-2026-SUCAMEC

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA JEFATURA ZONAL LORETO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL.

##### 2. Órgano solicitante

UNIDAD DE OPERACIONES Y SUPERVISIÓN.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- a. Ley N° 32513. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo 1057.
- d. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto legislativo 1401.
- f. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- g. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- i. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- j. 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.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- l. Resolución de Gerencia General N° 0017-2020-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, y sus modificatorias mediante Resolución



**PERÚ**

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

N° 13-2021-SUCAMEC-GG, Resolución N° 04 - 2022-SUCAMEC-GG y Resolución N° 012 - 2022-SUCAMEC-GG.

- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N.º 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles De Puestos”.
- n. Ley N. ° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su reglamento aprobado mediante D.S. N. ° 078-2025-PCM.
- o. Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

### 5. Alcance

Las disposiciones contenidas en las presentes Bases, 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
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia realizando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado, como auxiliar o asistente.</p> <p>Un (01) año de experiencia realizando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público.</p>
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, proactividad, Orientación y Buen Trato al Usuario, organización y planificación, comunicación asertiva.
<b>Formación Académica</b>	Bachiller universitario en las carreras de administración, contabilidad, economía o derecho u otras carreras afines, o bachiller técnico superior de las carreras de las carreras de administración o contabilidad.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	Curso de Gestión Pública o Procedimiento Administrativo General o Administración Documentaria o Gestión Documental o Archivística o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> (Sustentado con DDJJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en temas relacionados a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, Administración Documentaria, Sistema de Gestión Documental y Archivística.</li> <li>- Ofimática básica.</li> </ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:



- a) Brindar apoyo administrativo y logístico a la Jefatura Zonal de Loreto, gestionando la documentación, correspondencia y comunicaciones internas y externas, conforme a los procedimientos institucionales.
- b) Realizar el seguimiento de trámites, expedientes y solicitudes a través del Sistema de Gestión de Expediente (Cydoc) y otros sistemas administrativos institucionales, informando oportunamente a la jefatura sobre su estado y trámite.
- c) Registrar, clasificar y archivar la documentación administrativa generada en la Jefatura Zonal de Loreto, garantizando su correcta conservación, confidencialidad y fácil acceso.
- d) Atender y orientar a los administrados y usuarios que acuden a la Jefatura Zonal de Loreto, brindando información general sobre los procedimientos y servicios que ofrece, conforme a la normativa vigente.
- e) Brindar apoyo administrativo y logístico en la organización de reuniones, actividades, desplazamientos y comisiones asignadas por la jefatura, facilitando el desarrollo adecuado de las actividades de la Oficina.
- f) Coordinar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Jefatura Zonal de Loreto, asegurando la disponibilidad y correcta utilización de los recursos.
- g) Elaborar oficios, memorandos, informes y otros documentos administrativos requeridos por la Jefatura Zonal de Loreto, cuando sean requeridos.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	JEFATURA ZONAL LORETO. Jirón 2 de Mayo N° 1067 - Iquitos - Maynas - Loreto.
<b>Modalidad de prestación de servicios</b>	<b>Modalidad presencial</b>
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31/09/2026. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,500 (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.
<b>Otras Condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata.
<b>Tipo de contratación</b>	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> y Publicación en la	<b>Del 09 al 22 de junio de 2026 (10 días hábiles)</b>	ORH



PERÚ

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	página web institucional de SUCAMEC: <a href="http://www.sucamec.gob.pe">www.sucamec.gob.pe</a> sección Convocatorias/CAS/CAS 2026.		
2	<p>Presentación del Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación*, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debidamente suscrito (firmado)</li> <li>- Convertir el Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación a <b>formato PDF</b>.</li> <li>- El <b>archivo pdf</b> remitirlo por correo electrónico a la siguiente dirección**: <b>seleccion.cas@sucamec.gob.pe</b> (sin tilde)</li> </ul> <p>Revisar lo señalado en el literal a) del ítem VI.DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN (páginas 7 y 8)</p> <p>* Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados.</p> <p>**Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo.</p>	<p><b>23 de junio de 2026</b> (Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas)</p>	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación	<b>24 de junio de 2026</b>	ORH
4	<p>Publicación de Resultados de la etapa de postulación</p> <p><b>En la página web institucional:</b> <a href="http://www.sucamec.gob.pe">www.sucamec.gob.pe</a> (Convocatorias/CAS/CAS2026)</p>	<b>25 de junio de 2026</b>	ORH
5	<p>Evaluación de Conocimiento</p> <p><b>Modalidad Presencial, la hora se indicará en la publicación de Resultados de la Evaluación del Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación, en la página web institucional: <a href="http://www.sucamec.gob.pe">www.sucamec.gob.pe</a></b> (Convocatorias/CAS/CAS2026), de acuerdo al literal c) del ítem VI.DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN (páginas 8 y 9)</p>	<b>26 de junio de 2026</b>	ORH
6	<p>Publicación de Resultados de la evaluación de conocimientos</p> <p><b>En la página web institucional:</b> <a href="http://www.sucamec.gob.pe">www.sucamec.gob.pe</a> (Convocatorias/CAS/CAS2026)</p>	<b>26 de junio de 2026</b>	ORH
7	<p>Presentación virtual del Expediente Curricular, conforme debe ser remitido en un solo archivo que contenga lo siguiente*:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación.</li> </ul>	<b>30 de junio de 2026</b>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo N°3 – Formato Declaraciones Juradas firmadas por el candidato.</li> <li>- Documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería o pasaporte).</li> <li>- Copia simple de los documentos que acrediten los requisitos mínimos exigidos para el puesto, como la formación académica, cursos y/o programas de especialización, tiempo de experiencia general y específica</li> <li>- <b>Todas las hojas deben estar obligatoriamente foliadas y firmadas (la firma, puede ser reemplazada por rúbrica o visto).</b></li> <li>- Todos los documentos de los puntos 1,2,3 y 4 deben convertirse en <b>un solo archivo en formato PDF</b> (hasta 11 MB).</li> <li>- El archivo PDF debe ser rotulado como: APELLIDOS Y NOMBRES – CAS N.º <b>075-2026-SUCAMEC</b></li> <li>- Se debe remitir al correo electrónico siguiente**: <b><u>etapacurricular@sucamec.gob.pe</u></b></li> </ul> <p>Revisar lo señalado en el literal d) del ítem VI.DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN (páginas 9 a 14).</p> <p>* Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados.</p> <p>**Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo.</p>	(Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas)	Postulante
8	Evaluación Curricular	<b>Del 1 al 2 de julio de 2026</b>	Comité de Evaluación CAS
9	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular <b>en la página web institucional: <u>www.sucamec.gob.pe</u></b> (Convocatorias/CAS/CAS2026)	<b>3 de julio de 2026</b>	ORH
10	Entrevista Final <b>La entrevista será en la modalidad virtual, la hora se indicará en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular</b> <b>En la página web institucional: <u>www.sucamec.gob.pe</u></b>	<b>6 de julio de 2026</b>	Comité de Evaluación CAS



<b>11</b>	Publicación de resultados finales <b>En la página web institucional:</b> <b><a href="http://www.sucamec.gob.pe">www.sucamec.gob.pe</a></b> (Convocatorias/CAS/CAS2026)	<b>7 de julio de 2026</b>	ORH
<b>ETAPA FINAL: SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>12</b>	Suscripción y Registro del Contrato.	El ganador tendrá (05) cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales	ORH

De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso de selección, la Oficina de Recursos Humanos comunicará oportunamente a través de Convocatorias/CAS/CAS2026 de la página web institucional.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Cada una de las etapas de evaluación es eliminatoria y preclusiva, 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 del Anexo N°2 - Formato 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	Opcional	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje
5	Entrevista Final	Obligatorio y Eliminatorio	40%	24	40
<b>PUNTAJE FINAL</b>			<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

\*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 del Anexo N°2 - Formato 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	Opcional	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje
5	Entrevista Final	Obligatorio y Eliminatorio	50%	34	50
<b>PUNTAJE FINAL</b>			<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

#### Desarrollo de las Etapas de Evaluación:

##### a) Postulación Virtual con el Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación

1. 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/sucamec/index.php/cas-2026/> y descargar el Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación, archivo Excel.
2. El Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación, en la cual, el postulante deberá registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto, debe presentarse debidamente firmada.
3. Luego de registrar los datos y firmar la ficha de postulación (Anexo N°2) este deberá ser convertido a **archivo en formato PDF** y deberá rotularse de la siguiente manera: **APELLIDOS Y NOMBRES\_CAS N° XX (por ejemplo: RODRÍGUEZ SOTO CARLOS\_CAS N° 001)**, para luego ser remitido dicho archivo **en formato PDF** de manera virtual, al siguiente correo electrónico: **seleccion.cas@sucamec.gob.pe**, indicando en el asunto del correo el número de proceso CAS al que postula.
4. La información consignada en el Anexo N°2 - Formato 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.
5. Si el postulante tiene la condición de persona con discapacidad, podrá solicitar los ajustes razonables para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso de selección (adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista), conforme a los lineamientos establecidos. En caso se requiera



mayor información relacionada con los ajustes razonables durante las distintas etapas del proceso de selección, las solicitudes y consultas deberán ser enviadas al siguiente correo electrónico: **consultasseleccioncas@sucamec.gob.pe**.

6. Es responsabilidad del postulante, consignar de forma obligatoria en el Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación, **correo electrónico y teléfono (fijo o celular)**, para tomar conocimiento, de forma oportuna de cualquier comunicado que la ORH y/o comité de selección efectúen por dichos medios de comunicación.
7. Las fichas de postulación remitidas fuera de la fecha y horario establecidos EN EL CRONOGRAMA, **no serán admitidas como postulación**.

#### **b) Evaluación del Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación**

1. Se verificará que el/la postulante haya postulado dentro del plazo establecido en el cronograma, indicado en las bases del proceso.
2. Se verificará que el/la postulante haya llenado, suscrito (firmado) y adjuntado, mediante correo electrónico, el Anexo N° 2 solicitado.
3. Se evalúan las fichas de postulación, a fin de identificar a los/as postulantes que cumplan con los requisitos formales indicados, y el perfil del puesto requerido por el área usuaria, asignándosele la condición de Apto/a si cumple con todos los requisitos mínimos o No Apto/a si no cumple con alguno de ellos.
4. Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje.
5. 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 2026, en la fecha establecida en el cronograma.
6. Únicamente son convocados a la siguiente evaluación, aquellos candidatos/as calificados/as como Aptos/as.

#### **c) Evaluación de Conocimientos**

1. Se realizará esta evaluación siempre y cuando sea solicitada por el área usuaria, en caso lo solicite, será indicada en las bases del proceso, en el punto V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO, señalándose la fecha en que se aplicará.
2. 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).
3. La evaluación se ejecutará de manera presencial o virtual, lo que será indicado en las bases del proceso, en el punto V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO. En caso se realice de manera virtual, se podrá utilizar la plataforma virtual que la Oficina de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística, determine, asegurando su operatividad.
4. El órgano solicitante estará a cargo de la elaboración de la prueba de conocimientos, y la Oficina de Recursos Humanos a cargo de su aplicación y calificación. Sin embargo, para las evaluaciones en los órganos desconcentrados, se podrá requerir del apoyo de un representante de la Intendencia Regional o Jefatura Zonal, en caso sean presenciales.
5. 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”.



6. Solo serán considerados para rendir el examen de conocimientos aquellos postulantes que hayan confirmado mediante correo electrónico su asistencia y que hayan remitido su Acuerdo de Confidencialidad debidamente firmado, en la hora y fecha señalada en los comunicados que se generen en cada etapa del proceso.
7. Para el presente proceso se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario publicado en el portal de la entidad.
8. El candidato que no se presente a la evaluación, en el horario y fecha programados, será considerado como “Descalificado”.
9. De detectarse que el/la candidata (a) haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de la evaluación, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que SUCAMEC pueda adoptar.
10. La relación de candidatos/as Aptos/as y No Aptos/as, será publicada a través del portal web, sección Convocatorias/CAS/CAS 2026, en la fecha establecida en el cronograma.

#### d) Evaluación Curricular

##### Presentación del expediente para la evaluación curricular

1. Las personas declaradas como Aptos/as en la evaluación del Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación y en la evaluación de conocimientos, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/cas-2026/>, y descargar el anexo N° 3: Formato de Declaraciones Juradas.
2. Se deberá enviar, vía correo electrónico, a la dirección [etapacurricular@sucamec.gob.pe](mailto:etapacurricular@sucamec.gob.pe), **en un solo archivo PDF (de hasta 11 MB)**. Debiendo contener la siguiente documentación:
  - El Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación, firmada por el candidato. Tiene carácter de Declaración Jurada. (ficha enviada en la etapa de postulación)
  - Anexo N°3 – Formato Declaraciones Juradas firmadas por el candidato.
  - Copia del DNI o Carné de Extranjería (C.E.) o Pasaporte, vigente.
  - Copia simple completa de documentos que acrediten lo declarado en el Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación, los documentos no deben ser recortados, deben ser legibles.
3. El archivo PDF debe estar rotulado de la siguiente forma: APELLIDOS Y NOMBRES – CAS N°XXX (ejemplo: RODRIGUEZ SOTO CARLOS\_CAS 001)
4. En el ASUNTO del correo electrónico, cada candidato/a deberá indicar el Número del Proceso CAS al que está postulando y para asegurar la transparencia de la postulación, cada candidato/a recibirá un correo de recepción.
5. Su presentación, vía electrónica, debe ser realizada en la fecha y horario señalado en el cronograma.
6. Los documentos escaneados, que acrediten lo declarado en el Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación, deben ser completos y legibles, de modo que permitan acreditar de manera fehaciente la formación académica, experiencia, cursos y/o programas de especialización,



PERÚ

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

entre otros factores de evaluación, requeridos en el perfil de puesto mencionado en las bases del proceso.

7. Todos los documentos deben estar foliados y rubricados. La foliación inicia en el Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación, continua en el Anexo 3, copia de DNI (o Carné de Extranjería (C.E.) vigente o Pasaporte vigente (para el caso de ciudadanos peruanos) y demás documentos que acrediten lo declarado en el anexo 2. Todas las hojas deben estar obligatoriamente foliadas y firmadas (la firma, puede ser reemplazada por rúbrica o visto), conforme a la siguiente imagen:



### Criterios de evaluación

- La evaluación curricular estará a cargo del Comité de Evaluación CAS, integrado por un representante de la Gerencia General, un representante del área usuaria y un representante de la Oficina de Recursos Humanos.
- Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, declarado por el candidato en el Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación, por medio de la documentación presentada.
- En esta etapa, se verificará que el/la candidato/a haya adjuntado al correo electrónico, El Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación, los anexos y documentos que acrediten lo declarado en el Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación, como se indica en la **Presentación del Expediente para la Evaluación Curricular**, en la fecha y horario previstos en el cronograma. Caso contrario, será considerado/a No Apto/a.
- De los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos se evaluarán los anexos y documentos que acrediten lo declarado en el Anexo N°2 - Formato 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”**.
- Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos/as **“Aptos”**, quienes podrán obtener un puntaje mínimo de treinta (30) puntos y un máximo de cincuenta (50) puntos, de NO CONSIDERARSE la evaluación de conocimientos. Caso contrario, se otorga



**PERÚ**

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

el 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).

Los requisitos solicitados, serán sustentados del siguiente modo:

<b>Para el caso de:</b>	<b>Se acreditará con:</b>
<b>Formación Académica</b>	<p>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 confirmando el grado académico).</p> <p>En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</p> <p>En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada (por el postulante) a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.</p>
<b>Personal Retirado de las Fuerzas Armadas y/o Policiales</b>	Copia simple de la Resolución respectiva.
	<p><b>Cursos:</b></p> <p>De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: Cursos, talleres, seminarios, entre otros. Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, salvo disposición expresa en el perfil del puesto.</p> <p>Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas;</p>



<p><b>Cursos y/o Programas de Especialización</b></p>	<p>el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios.</p> <p><b>Programas de Especialización:</b> - Los programas de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p><b>Diplomados de Posgrado:</b> - Los Diplomados de Posgrado, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas o veinticuatro (24) créditos.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p>
<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p><b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <p>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 <b>prácticas pre y profesionales</b>. 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.</p> <p><b>Se considera las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral de acuerdo a lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las prácticas pre profesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral.</li> <li>- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral.</li> </ul> <p>Las prácticas pre profesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral.</p>



	<p>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 en que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General 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><b>Experiencia Específica:</b> Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado 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 el Anexo N°2 - Formato 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 <b>inicio y finalización</b> de la actividad y/o la prestación del servicio, caso contrario no se computará el periodo señalado.</u></p> <p><u>En caso de experiencia realizada por Órdenes de Servicio, deberá presentarse la constancia de prestación del servicio debidamente suscrita por la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, donde se indique: el inicio y fin del servicio y la denominación del servicio (no se contabilizará la experiencia profesional solo con la presentación de la orden de servicio).</u></p>
<b>Conocimientos</b>	<b>Los conocimientos exigidos en el perfil deberán consignarse al momento de completar el acápite: “DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DEL PUESTO” del Anexo 3.</b>



PERÚ

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Los resultados de la evaluación curricular y la programación de entrevistas personales, serán publicados a través del portal web, sección Convocatorias/ CAS/CAS 2026, en la fecha establecida en el cronograma.

#### e) Entrevista Final

- Las entrevistas se realizarán de manera virtual.
- Las entrevistas estarán a cargo del Comité de Evaluación CAS, integrado por un representante de la Gerencia General, un representante del área usuaria y un representante de la Oficina de Recursos Humanos.
- Únicamente son convocados a la entrevista personal aquellos/as candidatos/as calificados/as como APTOS/AS en la evaluación curricular.
- Se comunicará mediante llamada telefónica y/o correo electrónico y/o publicación en web, al/la candidato/a, el aplicativo que se va a utilizar para la entrevista.
- Los/las candidatos/as convocados/as deberán presentarse a la entrevista final en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares, de lo contrario será “Descalificado”.
- Se tomará asistencia a los/las candidatos/as convocados/as, para lo cual, se les 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 ante la Comisaría y presentar su Certificado de Inscripción (C4) tramitado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- En caso que el/ la candidato (a) sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que SUCAMEC adopte.
- La entrevista tiene por finalidad analizar la experiencia en el perfil del puesto requerido, así como las actitudes y habilidades del candidato, conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.
- 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 (si no se considera prueba de conocimientos), caso contrario, de considerarse evaluación de conocimientos, el puntaje mínimo es de (24) y el puntaje máximo es de (40), aquel candidato que obtenga un puntaje menor a los considerados, según el caso, 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**”.
- Para el presente proceso se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista previamente publicado en el portal de la entidad, si pasado dicho tiempo el/la candidata/a no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal



PERÚ

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- 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 haya 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 según puntaje alcanzado y orden de mérito.

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

Los resultados finales, se publicarán en el portal institucional de la SUCAMEC, en la fecha señalada 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 Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación 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 Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación, y acreditado con



copia simple del certificado de discapacidad<sup>1</sup>, remitido de manera legible. El candidato que no cuente con dicho certificado, por razones ajenas al mismo, podrá presentar una declaración jurada, en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, la misma que será sustituida por el respectivo certificado, una vez éste sea obtenido.

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 Decreto Supremo N° 089-2003- PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "Apto/a" 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 marca bolivariana. 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%.

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**.

d. **Bonificación especial por contar como máximo con 29 años de edad al momento al inicio del plazo de la postulación:**

De conformidad a lo previsto en el artículo 3 de la Ley N° 31533 y su reglamento, se otorgarán las siguientes bonificaciones, conforme al siguiente detalle:

---

<sup>1</sup> 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).



**1) Bonificación en la entrevista personal:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que aprueben dicha etapa y cumplan con las siguientes condiciones:

- Ser técnicos o profesionales\*
- Tener como máximo veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de postulación al presente proceso de selección.

Bonificación = Puntaje de entrevista personal + 10% (del puntaje de entrevista)

**\*Profesional:** persona que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Para el otorgamiento de la bonificación en la entrevista personal, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista personal, acreditar su edad (con la presentación de su DNI) y formación técnica o profesional, conforme a las bases del presente concurso público de méritos

**2) Puntos adicionales por experiencia en el sector público:**

Los postulantes técnicos o profesionales que tengan como máximo veintinueve (29) años al inicio del plazo de postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, recibirán un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme al siguiente detalle:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal. La experiencia laboral en el sector público incluye las prácticas preprofesionales y profesionales realizadas en el Estado (de acuerdo a la Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401) : para ello el postulante deberá acreditar su experiencia en el sector público con la presentación de la respectiva documentación sustentatoria: constancias de trabajo, certificados de prácticas, u otros documentos que demuestren el período y tipo de experiencia, indicando con claridad la fecha de inicio y fin de la relación laboral o de prácticas preprofesionales y profesionales.



PERÚ

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## 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.

Mediante correo electrónico institucional, se enviará al/la ganador/a, el contrato, para que brinde su conformidad, de ser el caso, deberá firmarlo y remitirlo vía electrónica.

Si vencido el plazo, el ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se declarará GANADOR/A al accesitario/a para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir del día siguiente de la publicación del nuevo ganador.

De no suscribir el contrato el accesitario declarado ganador, se puede declarar seleccionado al siguiente accesitario o declarar desierto el proceso de selección.

Para la suscripción del 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.

El/la candidato/a ganador/a deberá presentar los documentos originales que sustenten lo declarado en su Anexo N°2 - Formato Ficha de Postulación, tales como: Grados o Títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados, Constancias de Trabajo, así como los formatos contenidos en el anexo 7 y 8 y otros documentos que servirán para acreditar el perfil. Ello con la finalidad de proceder a su verificación y fedateado respectivo, así como, al control posterior, que corresponda.

La Oficina 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 accesitario, 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, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.



**PERÚ**

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## **XI. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las consultas/reclamos respecto al desarrollo del presente proceso, así como cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección, serán resueltas por la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Evaluación CAS, según corresponda, las mismas que deberán ser presentadas, únicamente, al correo [consultasseleccioncas@sucamec.gob.pe](mailto:consultasseleccioncas@sucamec.gob.pe). De tratarse de reclamos formulados en mérito de las publicaciones de resultados preliminares o finales, deberán remitir el reclamo, hasta las 11:59 horas del día siguiente de la publicación efectuada.

No serán tomadas en cuenta aquellas consultas realizadas a través de otros correos y/o medios de comunicación.

## **XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES A SEGUIR POR LOS POSTULANTES**

1. El postulante podrá presentarse solo a (01) convocatoria en curso, de presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, se considerará la primera postulación presentada, en la oportunidad en la que se advierta.
2. Los postulantes son responsables de verificar y asegurar la adecuada conectividad de internet para la etapa de la entrevista personal. Es de exclusiva responsabilidad del postulante las verificaciones previas para asegurarse el correcto funcionamiento de las herramientas digitales necesarias para la referida etapa.
3. Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
4. De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el/la postulante, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan. La ORH realizará de manera aleatoria el control posterior de no menos del 10 % de procesos de selección, a fin de verificar títulos, certificados y constancias que presenten los contratados, así como la información relevante para la contratación. En caso que la información no sea veraz, será causal de resolución de contrato y demás acciones legales que el caso amerite.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



PERÚ

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**ANEXO 4-A**

**PROCESO CAS N.º 075-2026-SUCAMEC**

**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

**ORGANO:** JEFATURA ZONAL LORETO.

**CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		ASIGNACIÓN DE LOS PUNTAJES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE
<b>1. Formación Académica</b>				
1.1	Bachiller universitario en las carreras de administración, contabilidad, economía o derecho u otras carreras afines, o bachiller técnico superior de las carreras de las carreras de administración o contabilidad.	8	8	12
1.2	Titulado universitario en las carreras de administración, contabilidad, economía o derecho u otras carreras afines, o Título técnico superior de las carreras de las carreras de administración o contabilidad.	10		
1.3	Egresado de maestría afines a la formación.	12		
<b>2. Experiencia General</b>				
2.1	Dos (02) años de experiencia general		CUMPLE	CUMPLE
<b>3. Experiencia Específica</b>				
3.1	Un (01) año de experiencia realizando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado, como auxiliar o asistente. Un (01) año de experiencia realizando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público.	12	12	18
3.2	(02) años adicionales al mínimo requerido como experiencia específica en el sector público	15		
3.3	(03) o más años adicionales al mínimo requerido como experiencia específica en el sector público.	18		
<b>4. Cursos/Estudios de Especialización</b>				
4.1	Curso de Gestión Pública o Procedimiento Administrativo General o Administración Documentaria o Gestión Documental o Archivística o afines.	—	CUMPLE	CUMPLE
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>	<b>30</b>