

PROCESO CAS Nº 196-2017-SUCAMEC-CAS**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04) ASISTENTE I LEGAL PAS PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA****I. GENERALIDADE****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de Cuatro (04) Asistente I Legal PAS para elaborar informes y resoluciones correspondientes al procedimiento administrativo sancionador y absolución de consultas en materia de seguridad privada.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia de Servicios de Seguridad Privada.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- b. Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- d. Directiva Nº 001-2016-SUCAMEC- Directiva para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia específica mínima de Un (01) año realizando actividades y/o funciones relacionadas en temas de derecho administrativo o derecho administrativo sancionador. Nivel Mínimo Requerido: Practicante Profesional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Análisis.• Trabajo en Equipo.• Buena Redacción.• Comunicación Efectiva.

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario de Derecho.
Curso y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Derecho Administrativo Sancionador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Debe sustentarse con DDJJ y podrá ser evaluado durante el proceso de selección)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del D.S. 006-2017-JUS – Decreto supremo que aprueba el texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General. Conocimiento de la Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada y su reglamento aprobado por D.S. N° 003-2011-IN. Decreto Legislativo N° 1213 – Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada. Conocimiento de Ofimática Básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principal a desarrollar:

- Proyectar informes legales y resoluciones de gerencia de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de servicios de seguridad privada.
- Proyectar los informes y resoluciones de Directivas y Lineamientos sobre temas de competencias de la Gerencia para el funcionamiento óptimo de la institución.
- Apoyar en la investigación para la elaboración de Directivas y Lineamientos sobre temas de competencia de la gerencia para el funcionamiento óptimo de la institución.
- Apoyar en la investigación para la elaboración de la normativa de Seguridad Privada.
- Realizar las capacitaciones internas al personal de la entidad respecto a los temas sancionadores en materia de servicios de seguridad privada.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE CENTRAL DE LA SUCAMEC Jr. Contralmirante Montero (antes Av. Alberto del Campo) 1050, Magdalena del Mar - Lima.
Duración del contrato	Desde el inicio del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017, renovables en funciones a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones esenciales del contrato	Ninguna.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22 de setiembre de 2017	OGRH
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la página web institucional de SUCAMEC, sección Oportunidades Laborares - Convocatorias CAS 2017	Del 06 al 12 de octubre de 2017	OGRH
3	Presentación del ANEXO Nº 4: FORMATO HOJA VIDA por vía electrónica a la siguiente dirección: seleccion.cas@sucamec.gob.pe	Del 06 al 12 de octubre de 2017	OGRH
SELECCIÓN			
4	Evaluación de FORMATO DE HOJA DE VIDA	Del 16 y 19 de octubre de 2017	OGRH
5	Publicación de resultados de la evaluación del FORMATO DE HOJA DE VIDA	19 de octubre 2017	OGRH
6	Presentación Física de Currículum Vitae Documentado (El lugar y la hora se indicará en la publicación de Resultados de la Evaluación de la de Hoja de Vida)	20 y 23 de octubre de 2017	OGRH
7	Evaluación Curricular	Del 24 al 26 de octubre de 2017	OGRH
8	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	27 de octubre de 2017	OGRH
9	Evaluación Técnica	30 de octubre de 2017	OGRH
10	Publicación de resultados de Evaluación Técnica	31 de octubre de 2017	OGRH
11	Entrevista Personal (El lugar y la hora se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular)	Del 02 al 03 de noviembre de 2017	Comité de Evaluación CAS
12	Publicación de resultado final	Del 02 al 03 de noviembre de 2017	ORGH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	Los 5 primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales	OGRH

VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Comprende las cinco (05) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Nº	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación del Formato Hoja de Vida	Eliminatorio	No Aplica	No Aplica	-
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40 Puntos	50 Puntos	50%
3	Evaluación Técnica	Eliminatorio	10 Puntos	20 Puntos	20%
4	Evaluación psico-aptitudinal	Referencial	-	-	-
5	Entrevista	Eliminatorio	25 Puntos	30 Puntos	30%

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

7.1. Postulación Virtual con el ANEXO N° 04: FORMATO HOJA DE VIDA

Los(as) ciudadanos(as) interesados(as) en participar en los procesos de selección de la SUCAMEC, deberán ingresar a la página web institucional <http://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/cas-2017>, y descargar el **ANEXO N° 04: FORMATO HOJA DE VIDA**, en cual deberá registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto, al finalizar el registro deberán convertirlo en **archivo PDF** rotulando de la siguiente manera **CAS_xxx_Nombres_Apellidos** (por ejemplo: **CAS_001_Carlos_Rodriguez_Peña**), 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. A todos los(as) postulantes registrados les llegará un correo de confirmación de postulación.

La información consignada en el **ANEXO N° 04: FORMATO HOJA DE VIDA** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la 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 Hojas de Vida remitidas fuera de las fechas u horario establecidos, **no** serán admitidas como postulación.

7.2. Evaluación del Anexo N° 04: Formato de Hoja de Vida

Se evaluarán todos los Anexos N° 04 - Formatos de Hoja de Vida remitidos por los/las postulantes que fueron notificados como recepcionado; este criterio de evaluación es eliminatorio y no tiene puntaje. Se coteja lo declarado por el/la postulante en el Anexo

N° 04 – Formato Hoja de Vida del Postulante, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y, se califica a cada postulante como APTO/A, si cumple con todos los requisitos mínimos o NO APTO/A si no cumple con alguno de ellos y se considerará como DESCALIFICADO/A a los/las postulantes que remitieron un formato distinto al Anexo N° 04.

7.3. De la Presentación de la Hoja de Vida Documentada

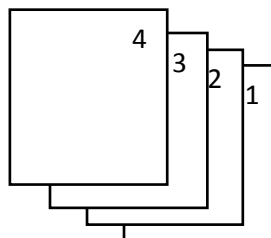
Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato(a) en el Anexo N° 04 – Formato Hoja de Vida, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Los/las candidatos(as) deberán presentar en mesa de partes de la SUCAMEC, de acuerdo al cronograma y horario establecido, el expediente de postulación el cual debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

1. Formato Hoja de Vida (Anexo N° 04), tiene carácter de Declaración Jurada.
2. Declaraciones Juradas del Postulante (Anexo N° 05).
3. Currículum Vitae actualizado.
4. Documentos que sustenten lo declarado en el Formato Hoja de Vida del Postulante (Anexo N°04) :
 - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
 - 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.

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar foliada y rubricada.
- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, de acuerdo al siguiente modelo:



- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

Señores:

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

Att: Oficina General de Recursos Humanos**CONVOCATORIA CAS N° _____-2017-SUCAMEC-CAS**

APELLIDOS Y NOMBRES:

PUESTO/ CARGO:

DNI:

N° de Folios:

7.4. Evaluación de Hoja de Vida documentada

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato(a) en el Anexo N° 04 – Formato Hoja de Vida, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 7.3. En caso el/la candidato(a) no presente el formato de Hoja de Vida y/u omita alguna de las consideraciones señaladas, el/la candidata(a) será **DESCALIFICADO/A**.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato(a) como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos, o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos **APTOS/AS** quienes podrán obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos y un máximo de cincuenta (50) puntos.

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

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico)
Personal Retirado de las Fuerzas Armadas y/o Policiales	Deberá acreditarse con copia simple de la Resolución respectiva
Cursos y/o Programas de Especialización	Cursos: Deben ser en materias <u>específicas afines</u> a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de

	<p>capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de doce (12) horas de duración o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ocho (08) horas. No son acumulativos.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> <p>Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p><u>Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia deben indicar el número de horas.</u></p>
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante <u>deberá presentar constancia de egreso.</u> En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado.</p> <p>Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</p> <p>Nota: En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales, SECIGRA o formación laboral juvenil como experiencia general.</p> <p>Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 04 <u>serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado.</u></p>
<p>Conocimientos</p>	<p><u>Deberá acreditarse mediante una Declaración Jurada.</u></p>

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 Puntos	50 Puntos

7.5. Evaluación Técnica

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Tiene como objetivo medir el grado de conocimiento de los/las candidatos(as) en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

El órgano requirente estará a cargo de la elaboración de las pruebas de conocimientos, y la Oficina General de Recursos Humanos a cargo de su aplicación y calificación.

La evaluación se realizará de manera presencial. El puntaje mínimo aprobatorio es de diez (10) puntos, por lo que los/las candidatos(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

Los/las candidatos(as) que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS**.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APTO/A, NO APTO/A o DESCALIFICADO/A, y se publicará únicamente el puntaje de los candidatos con condición de APTOS/AS.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación técnica	10 Puntos	20 Puntos

7.6. Evaluación de Psico Aptitudinal

Este criterio de evaluación es referencial y no tiene puntaje. Está dirigida a conocer los rasgos de personalidad y habilidades del candidato en relación al perfil del puesto. Es opcional y se llevará a cabo a solicitud del área usuaria, de acuerdo al nivel de la posición y las funciones a realizar.

La asistencia es de carácter obligatorio y el resultado no será computable para efectos de la ponderación del puntaje.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación psico-aptitudinal	-	-

7.7. Entrevista

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos(as) idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Será realizada por la Comité Evaluador, conformada por la Gerencia General o su representante, Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante y Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante o su representante, pudiendo el Comité solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz pero no voto.

El/la candidato(a) deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

Asimismo, los/las candidatos(as) que no alcancen el puntaje mínimo de veinticinco (25) puntos en esta evaluación, serán considerados como NO APTO/A.

Los resultados a ser publicados determinarán la condición de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO /A, con sus respectivos puntajes.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista	25 Puntos	30 Puntos

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 obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando lo hayan indicado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04), debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. **Bonificación por Discapacidad:**

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 total, 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 hoja de vida (Anexo N° 04), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

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

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- ✓ Formatos de ficha de datos personales.
- ✓ Consulta RUC.
- ✓ Copia Simple de DNI.
- ✓ Copia Simple de la Partida de Matrimonio o Constancia de Unión de Hecho.
- ✓ Copia simple de DNI de esposo/a, cónyuge o conviviente.
- ✓ Copia simple de DNI de hijos menores de edad y/o con discapacidad.
- ✓ 01 foto tamaño carnet con fondo blanco.
- ✓ Copia de voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



PERÚ

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



XI. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección será resuelta por la Oficina General de Recursos Humanos, las mismas que deberán ser presentadas dentro del día hábil siguiente a la publicación de las mismas.

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS