



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## **BASES QUE REGULAN EL PROCESO DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS/AS TRABAJADORES/AS PARA EL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA SUCAMEC PERIODO 2023 -2025**

### **I. OBJETIVO**

Orientar el proceso de elección de los/as representantes de los/as servidores/as (titular y suplente), que conformarán el Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), en el marco de la implementación del proceso de capacitación en las entidades públicas.

### **II. FINALIDAD**

- 2.1 El presente instrumento contiene las disposiciones para la elección de los/as representantes de los/as servidores/as que conformarán el Comité de Planificación de la Capacitación de la SUCAMEC por un periodo de tres años.
- 2.2 Garantizar que el proceso de elección interno del representante titular y suplente de los/as trabajadores/as se realice en condiciones de transparencia, publicidad y participación.

### **III. BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1127, que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil- SUCAMEC.
- 3.2 Decreto Supremo N° 004-2013-IN, modificado por Decreto Supremo N° 017-2013-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUCAMEC.
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **IV.1. Comité de Planificación de la capacitación - CPC**

El Comité de Planificación de la Capacitación, es un órgano colegiado que está obligado a conocer la información general de la entidad, que incluye los objetivos estratégicos y la documentación de gestión institucional. Por tanto, deberá revisar previamente dicha información a fin de garantizar que el PDP a elaborar sea coherente con los objetivos estratégicos de la entidad. Para ello resulta necesario que el Comité de Planificación de la Capacitación identifique claramente cuáles son los objetivos a alcanzar, así como el contexto de la entidad; a fin de asegurar que la capacitación esté alineada a las necesidades reales de la entidad.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Está conformado por el/la responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; el/la responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el/la representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el/la Titular de la entidad y el/ representante de los servidores civiles.

En los tres primeros casos los integrantes participan en el Comité a plazo indeterminado.

Los integrantes del comité participan en el marco de sus funciones, con la finalidad de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación.

La conformación del Comité se oficializa a través de una Resolución del titular de la entidad.

#### IV.2. Convocatoria a elecciones

La Oficina General de Recursos Humanos realiza las acciones necesarias para la conformación del Comité Electoral, para que este se encargue de convocar al proceso de elecciones.

La entidad facilitará los medios físicos y electrónicos para la respectiva difusión y ejecución del proceso electoral.

### V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### V.1. Comité Electoral

La Oficina General de Recursos Humanos, solicita a la Oficina General de Asesoría Jurídica la designación de un/a servidor/a para que conforme el Comité Electoral.

La Oficina General de Recursos Humanos, designa a dos (02) servidores/as para que integren el Comité electoral.

El Comité Electoral está conformado por:

N°	N° de Servidores/as / dependencia orgánica	CARGO
1	Un (01) representante de la OGRH	Presidente
2	Un (01) representante de la OGRH	Secretario
3	Un (01) representante de la OGAJ	Vocal 1

En ausencia de uno de los integrantes, asume su representatividad el siguiente en orden jerárquico.

El cargo del miembro del Comité Electoral es irrenunciable.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El Comité Electoral se instala mediante sesión con la mayoría simple de sus miembros. La instalación queda registrada mediante acta suscrita por cada uno de los/as asistentes a la sesión. El/la presidente/a tiene la facultad de citar a sesión ordinaria mediante correo electrónico, medio telefónico o por escrito, según considere conveniente.

Todas las sesiones del Comité Electoral deberán tener un quorum del 50% más uno (mayoría simple).

Los acuerdos que asuma el Comité Electoral se realizarán por mayoría simple o consenso de los/as miembros que lo integran. En caso de empate, el/la presidente (a) puede ejercer el voto dirimente. Dichos acuerdos serán registrados en actas con la suscripción de los miembros asistentes del Comité Electoral.

## V.2. Funciones del Comité Electoral

- a. Presidir, dirigir y realizar el proceso electoral.
- b. Recibir y evaluar la admisión o denegatoria de las solicitudes de los/as postulantes para representantes de los/as trabajadores/as.
- c. Realizar el cómputo general de las elecciones, previa verificación del Padrón de trabajadores/as.
- d. Resolver todas las cuestiones que se susciten por consenso, o en su defecto por mayoría simple. En caso de empate, el/la Presidente/a tiene el voto dirimente.
- e. Designar, facultativamente, por escrito a un/a representante del Comité Electoral en cada órgano desconcentrado de la SUCAMEC.
- f. Evaluar y resolver las tachas e impugnaciones al proceso electoral.
- g. Difundir en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional los procedimientos y la forma de participación de todos/as los/as servidores/as.
- h. Solicitar a la Oficina General de Recursos Humanos el padrón de electores.
- i. Vigilar y salvaguardar el ejercicio pleno de los derechos de los/as trabajadores/as en el proceso electoral.
- j. Verificar que los/as servidores/as inscritos para ser candidatos/as cumplan con los requisitos señalados.
- k. Elaborar la lista de los/as candidatos/as aptos para ser elegidos/as.
- l. Garantizar la transparencia del proceso electoral.
- m. Proclamar al/a la candidato/a ganador/a otorgando la categoría de miembro titular a quien alcance la mayor votación, y miembro suplente a quien alcance el segundo lugar en la votación.
- n. Suscribir todos los actos que fueran necesarios para el desarrollo del proceso de elección hasta la proclamación de los/as candidatos/as ganadores/as como representantes (titular y suplente).
- o. Realizar las coordinaciones con la Oficina General de Recursos Humanos, a efectos que se disponga de un ambiente en el cual se pueda desarrollar el proceso de sufragio a donde acudirán a sufragar los/as servidores/as, en caso de ser presencial. Caso contrario, si el proceso se desarrolla de forma virtual, se cuente con las condiciones técnicas necesarias para garantizar la correcta ejecución y transparencia del mismo.
- p. Las funciones no contempladas en los literales precedentes y que sean necesarias para el ejercicio del cargo.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### V.3. **Padrón Electoral**

El padrón electoral lo conforma la totalidad de trabajadores/as de la entidad que cumplan con los requisitos para ser electora/a. No se considera al personal de dirección ni confianza.

Dicho padrón contempla a los/as servidores/as sujetos/as al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, así como a los/as servidores/as pertenecientes al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que cuentan con más de tres (3) meses de antigüedad en el cargo.

### V.4. **Requisitos para ser candidato/a**

Para ser elegido/a como representante titular y suplente de los/as trabajadores/as ante el Comité de Planificación de la capacitación se requiere:

- a) Ser trabajador/a de la SUCAMEC, contratado/a bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 o perteneciente al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que cuentan con más de tres (3) meses de antigüedad en el cargo.
- b) No ser personal de dirección, ni de confianza.
- c) No ser miembro del Comité Electoral.

## VI. **ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL**

### VI.1. **Convocatoria**

La Oficina General de Recursos Humanos y el Comité Electoral, son responsables de coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión de cada una de las etapas del proceso electoral y del cronograma del mismo, mediante los canales internos de comunicación.

### VI.2. **Inscripción de candidatos/as**

De acuerdo al Cronograma Electoral, los/as trabajadores/as interesados/as pueden presentar su candidatura para ser elegidos/as como representantes titulares y suplentes de los trabajadores ante el CPC, por el periodo de tres (3) años, conforme a lo siguiente:

- Remitir por correo electrónico ([comiteelectoral\\_cpc@sucamec.gob.pe](mailto:comiteelectoral_cpc@sucamec.gob.pe)) al/la presidente/a del Comité Electoral, la Carta presentando su candidatura para proceder con la inscripción respectiva.

### VI.3. **Publicación Lista de Candidatos/as Inscritos/as**

El Comité Electoral, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, a través de los medios de soporte físicos y/o electrónicos disponibles por la entidad, publicará la Lista de Candidatos/as Inscritos/as para ser elegidos/as representantes titulares y suplentes de los/as trabajadores ante el CPC, por el periodo de tres (3) años.

El Comité Electoral, de oficio, hará observaciones a las candidaturas inscritas, en caso advierta incumplimiento de los requisitos establecidos para la postulación.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### VI.4. Tachas

Los/as trabajadores/as comprendidos/as en el padrón electoral, pueden ejercer su derecho a tacha, en documento expreso debidamente fundamentado dirigido al Comité Electoral, en los plazos establecidos en el Cronograma Electoral.

El Comité Electoral, resolverá las tachas presentadas y deberá verificar que los/as candidatos/as cumplan con los requisitos establecidos en numeral 5.4 del presente documento. Si la tacha es declarada fundada la candidatura inscrita será denegada.

La decisión del Comité Electoral respecto de aceptar o denegar la tacha, es inapelable.

#### VI.5. Publicación de Lista de Candidatos/as Aptos/as

Luego de absolver las tachas y verificada la idoneidad de los/as candidatos/as, el Comité Electoral, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, publicará la Lista de Candidatos/as Aptos/as, a través de los medios de soporte físicos y electrónicos disponibles en la entidad.

El Comité Electoral, asignará a cada candidatura un número en estricto orden de inscripción. Para ello, se verificará la fecha y hora de recepción en la solicitud de inscripción.

#### VI.6. Mesa de Sufragio

##### A. De ser presencial:

Se constituye una (1) Mesa de Sufragio, instalada en la sede central (conforme a la disponibilidad de ambientes), la misma que está a cargo del Comité Electoral.

En los órganos desconcentrados, la mesa de sufragio estará a cargo de un/a servidor/a designado por el Comité Electoral.

El Comité Electoral remite al/la servidor/a encargado de llevar a cabo el proceso electoral en los órganos desconcentrados, el padrón de electores.

##### B. De ser virtual:

La Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones propone o sugiere la herramienta tecnológica para ejecutar el proceso electoral, garantizando la transparencia del mismo.

#### VI.7. Sufragio

La elección se realizará de manera presencial o virtual, en el horario de 9:00 am a 3:30 pm.

El voto es directo y secreto.

Una vez iniciado el acto de votación, no podrá ser suspendido salvo por causa de fuerza mayor o caso fortuito.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Para ejercer su derecho al voto, los/as trabajadores/as deben acreditarse con el fotocheck de la entidad o su Documento Nacional de Identidad.

Al finalizar su votación, los/as trabajadores/as deben firmar el padrón electoral.

#### VI.8. **Voto**

Para el proceso electoral, se considerará:

- ✓ **Voto válido:** El/la elector/a deberá marcar al postulante de su preferencia, marcando el número correspondiente.
- ✓ **Voto nulo:** Cuando el/la elector/a marca más de una opción.
- ✓ **Voto en blanco:** Cuando el elector/a no marca ninguna opción.

#### VI.9. **Escrutinio**

Terminado el acto de votación, el Comité Electoral, obtendrá los resultados de los votos emitidos por los/as trabajadores/as.

Se elegirá como representante titular al candidato que obtenga la mayor cantidad de votos por votación simple respecto a votos emitidos (primer lugar de votación). El/La candidato/a que obtenga el segundo lugar de votación, será considerado/a como representante suplente.

Para la contabilización de votos, podrá convocarse en calidad de veedores/as a los/as candidatos/as participantes.

En caso de empate, el Comité Electoral decidirá por sorteo, en presencia de los/as veedores/as señalados/as en el párrafo anterior, la designación de los/as Candidatos/as para ser elegidos/as representantes titulares y suplentes de los/as trabajadores/as para el CPC.

Al finalizar el acto de escrutinio, el Comité Electoral conjuntamente con los veedores participantes, suscribirán el Acta de Conclusión del Proceso de Votación para la elección del/la representante titular y suplente de los/as trabajadores/as ante el CPC.

Los órganos desconcentrados, realizarán su escrutinio y remitirán, el mismo día, al final del proceso, vía correo electrónico, y en físico, los formatos con el escrutinio de sus votos, según lo determine el Comité Electoral.

#### VI.10. **Publicación de Resultados.**

El Comité Electoral solicitará a la Oficina General de Recursos Humanos y a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional que publique los resultados del proceso electoral, a través de los medios físicos y electrónicos disponibles de la entidad.



PERÚ

Ministerio del Interior

Superintendencia Nacional de control  
de Servicios de Seguridad, Armas,  
Municiones y Explosivos de Uso Civil

Gerencia General

Oficina General de  
Recursos Humanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

Primera: Todo lo no previsto en el presente instrumento será resuelto por el Comité Electoral.

Segunda: El proceso electoral se realiza en los plazos establecidos en el Cronograma Electoral adjunto.

Tercera: El/la candidato/a podrá difundir su candidatura hasta (1) día antes de la votación.

Cuarta: El/la candidato/a debe realizar su campaña en los medios que estime conveniente. Deberá guardar respeto por el/la adversario/a. No se admiten ofensas, insultos o agravios. Caso contrario, el Comité electoral, procede a anular la postulación, en caso de comprobarse su autoría. La anulación se realiza de oficio por parte del Comité Electoral, siendo su decisión inapelable.

Quinta: Queda prohibido el uso de temas y/o símbolos alusivos a agrupaciones o partidos políticos.

Sexta: Una vez suscrita el acta de resultados del proceso electoral, debe estar suscrita por todos los miembros del comité electoral, se enviará un informe a la Oficina General de Recursos Humanos poniendo en conocimiento los/as representantes de los/as servidores/as (titular y suplente) al Comité de Planificación de la Capacitación (CPC).

Sétima: La Oficina General de Recursos Humanos debe convocar a reunión de instalación del Comité de Planificación de la capacitación.

Octava: La Oficina General de Recursos Humanos, la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional deben prestar la colaboración necesaria al Comité Electoral, para el cumplimiento de sus funciones.

**PERÚ****Ministerio del Interior**Superintendencia Nacional de control  
de Servicios de Seguridad, Armas,  
Municiones y Explosivos de Uso Civil**Gerencia General****Oficina General de  
Recursos Humanos**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**CRONOGRAMA DE ELECCIONES**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>MEDIO</b>
Publicación del Cronograma y Bases	07/MAR/2023	-	Comunicado, Pagina web de la Entidad / correo electrónico institucional
Inscripción de postulaciones	08-09//MAR /2023	8:00am a 4:45pm	Comunicado, Pagina web de la Entidad / correo electrónico institucional
Publicación de Candidatos/as Apto/as	10/MAR /2023	-	Comunicado, Pagina web de la Entidad / correo electrónico institucional
Revisión de candidaturas y Recepción de tachas	13/MAR /2023	8:00am a 12:00m	Comunicado, Pagina web de la Entidad / correo electrónico institucional
Publicación Final de candidatos/as Aptos/as	13/MAR /2023	-	Comunicado, Pagina web de la Entidad / correo electrónico institucional
Difusión de propuestas de candidatos	14-16/MAR /2023	-	Comunicado, Pagina web de la Entidad / correo electrónico institucional
Sufragio	17/MAR /2023	9:00am a 3:30pm	Aplicativo informático Comunicado, Pagina web de la Entidad / correo electrónico institucional
Publicación de Resultados del Sufragio	17/MAR /2023	-	Comunicado, Pagina web de la Entidad / correo electrónico institucional
Impugnación de resultados	20/MAR /2023	8:00am a 12:00pm	Comunicado, Pagina web de la Entidad / correo electrónico institucional
Absolución de impugnación	20/MAR /2023	-	Comunicado, Pagina web de la Entidad / correo electrónico institucional
Proclamación de Ganadores	20/MAR/2023	-	Comunicado, Pagina web de la Entidad / correo electrónico institucional
Citación para reunión de Comité	21/ MAR /2023	3:00pm	Comunicado, Pagina web de la Entidad / correo electrónico institucional