

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 85 - 2019-GRC
GERENCIA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA
01 COORDINADOR GENERAL DEL COMITÉ REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL
CORESEC

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° -GRC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 01 COORDINADOR GENERAL DEL COMITÉ REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CORESEC

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar un Coordinador del Comité Regional de Seguridad Ciudadana
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina de Recursos Humanos
- 4. Base Legal**
 - e. Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - f. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - g. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM—Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
 - h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO



| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia Laboral mínima de cinco (05) años en labores similares en el Sector Público o Privado. |
| Competencias | Trabajo en equipo, liderazgo, análisis, organización de la información, responsabilidad, tolerancia a la presión, comunicación efectiva. |
| Nivel Académico | Oficial de las FFAA o Policía Nacional del Perú en situación de retiro en el grado de coronel. Magister en Gestión Pública. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios de Derecho y/o Educación, Diploma en Modernización del Estado, Diploma en Políticas de Defensa y otros afines al perfil del puesto. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Conocimientos de derecho y administración relacionados al perfil del puesto. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar la formulación, aprobación, evaluación, control y administración de los planes, programas, proyectos y lineamientos dispuestos en la ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y de la Gerencia de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.
2. Formular anualmente el Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana alineado al Plan Nacional de Seguridad Ciudadana y planes sectoriales.
3. Coordinar con las Municipalidades Provincial y Distritales la ejecución y cumplimiento de las actividades previstas en sus respectivos planes de acción de Seguridad Ciudadana, así como brindar asistencia técnica a sus Comités de Seguridad Ciudadana.
4. Elaborar informes periódicos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior sobre la implementación de las políticas públicas de seguridad ciudadana en la Región
5. Coordinar con las municipalidades provinciales y distritales la ejecución y cumplimiento de las actividades previstas en sus respectivos planes de acción de seguridad ciudadana, así como brindar asistencia técnica a sus Comités de Seguridad Ciudadana
6. Elaborar informes periódicos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior sobre la implementación y ejecución de los planes de acción de seguridad ciudadana regional y provincial.
7. Planear, coordinar, organizar, preparar las reuniones de trabajo del Comité Regional de Seguridad Ciudadana.
8. Coordinar el cumplimiento de los compromisos sectoriales en materia de seguridad ciudadana en el ámbito regional promoviendo la articulación interinstitucional.
9. Elaborar y coordinar las propuestas de recomendaciones para mejorar el funcionamiento del SINASEC a nivel regional.
10. Otras actividades que le asigne la GRDNDYCSC



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gobierno Regional del Callao |
| Duración del contrato | Inicio: desde su suscripción Término: |
| Remuneración mensual | S/. 6.000.00 (y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|---|---|------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 08/11/2019 | ORH |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Institucional | Del 11/11/2019 al 22/11/2019 | CE |
| 2 | Presentación de la Hoja de Vida documentada vía físico en la Mesa de Partes en la siguiente dirección: Av. Elmer Faucett 3970 (1) | Del 18/11/2019 al 22/11/2019 (5 Días Hábiles) | OTDyA |
| SELECCIÓN | | | |
| 1 | Evaluación de la hoja de vida y Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional | 26/11/2019 | CE |
| 2 | Entrevista Lugar: Sede Institucional del Gobierno regional del Callao | 27/11/2019 | CE |
| 3 | Publicación de resultado final en Portal WEB | 28/11/2019 | CE |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 1 | Suscripción del Contrato (2) | A partir del 29/11/2019 | ORH |
| 2 | Registro del Contrato | Dentro de los 5 días hábiles después de la firma del contrato | ORH |

NOTA (1).- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ser parte del expediente de contratación CAS.

VI.- DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| PUNTAJES DE EVALUACIÓN | | | |
|--|-------------|----------------|---------------|
| RUBROS | Peso | PUNTAJE | |
| | | Máximo | Mínimo |
| 1. Evaluación Hoja de Vida (documentada) | 70% | 70% | 30% |
| a. Formación académica | 25% | 25% | 00% |
| b. Experiencia laboral | 25% | 25% | 10% |
| c. Capacitación | 15% | 10% | 10% |
| d) Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseables | 05% | 10% | 10% |
| 2. Entrevista Personal | 30% | 30% | 6% |
| Puntaje total | 100% | 100% | 36% |

NOTA (2).- Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias

1) Puntajes para la evaluación del Currículum Vitae

Sólo se considerará la terna que obtenga los puntajes más altos, en caso de haber empate de más de tres postulantes, se considerará como factor dirimente la mayor experiencia.

EVALUACIÓN

| | |
|--|----------------|
| 1. FORMACIÓN ACADÉMICA | PUNTAJE |
| Oficial de las FFAA O PNP en situación de retiro en el grado de Coronel – Magister en Gestión Pública | 25 |
| 2. EXPERIENCIA LABORAL | PUNTAJE |
| Experiencia mínima de 05 años en labores similares en el Sector Público /o privado.. | 25 |
| Experiencia mínima de 04 años en labores similares en el Sector Público /o privado.. | 20 |
| Experiencia mínima de 03 años en labores similares en el Sector Público /o privado.. | 10 |
| 3. CAPACITACIÓN | PUNTAJE |
| Estudio de Derecho y/o Educación, Diploma en Modernización del Estado, Diploma en Políticas de Defensa y otros afines al perfil del puesto | 10 |
| 4. CONOCIMIENTOS | PUNTAJE |
| Conocimiento de derecho y administración relacionados al perfil del puesto | 10 |

FACTORES PARA ENTREVISTA

| FACTORES DE EVALUACIÓN | TOTAL | | |
|--------------------------------|----------|-----------|-----------|
| TRABAJO EN EQUIPO | 1 | 3 | 5 |
| ANÁLISIS | 1 | 3 | 5 |
| ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN | 1 | 3 | 5 |
| RESPONSABILIDAD | 1 | 3 | 5 |
| TOLERANCIA A LA PRESIÓN | 1 | 3 | 5 |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | 1 | 3 | 5 |
| TOTAL | 6 | 18 | 30 |

NOTA DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

1. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
2. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **Solicitud de Inscripción con Datos completos y firmados (Anexo 1)**
2. **De la presentación de la Hoja de Vida (Currículo Vitae) documentada:**
La información consignada en la Hoja de Vida 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 que lleve a cabo la entidad.
3. **Declaración Jurada contenida en el Anexo 2**
4. **La Ficha Resumen del currículo vitae llenada conforme al Formato (Anexo 3)**

El expediente de postulación será presentado en sobre cerrado en la Mesa de Partes institucional sita en la Av. Elmer Faucett 3970 Callao con la siguiente etiqueta:

Señores Gobierno Regional del Callao

Atentamente: Oficina de Recursos Humanos
Proceso de Contratación **CAS N°.....-2019-GRC**

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI N°:.....

DOMICILIO:.....

TELÉFONO FIJO/MÓVIL:.....

VIII. 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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes. mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado 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.

ANEXO 01

Solicitud de Inscripción

| | |
|----|--|
| YO | |
|----|--|

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., RUC N° y con domicilio real en
..... Estado Civil
Natural del Distrito de Provincia de
Departamento de **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. **No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación).**
2. **No encontrarme inhabilitado o sancionado por su colegio profesional, si fuere en caso.**
3. **No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.**
4. **No tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido.**
5. **No estar incurso en caso de Nepotismo.**
6. **No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.**
7. **No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.**
8. **No estar en el registro de deudores alimentarios morosos.**
9. De compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.
10. No estar inmerso en Procesos Administrativos Disciplinarios
11. Gozar de Buena Salud.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Callao, dedel

.....
FIRMA DEL DECLARANTE

ANEXO N° 03

FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE

| | |
|-------------------------|------|
| Curriculum Vitae | FOTO |
|-------------------------|------|

I. DATOS PERSONALES

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| | | |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres |
| LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO | | |
| | / | / |
| Lugar | | día/mes/año |
| NACIONALIDAD: | | ESTADO CIVIL: |
| | | |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD | | RUC: |
| | | |
| DIRECCIÓN ACTUAL | | |
| Avenida/Calle | | N° |
| | | |
| Dpto. | | |
| CIUDAD: | | DISTRITO: |
| | | |
| TELÉFONO: | | CELULAR: |
| | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | |
| COLEGIO PROFESIONAL N° | | FOLIO |
| | | |
| HABILITACION DE COLEGIAT | SI <input type="checkbox"/> | N <input type="checkbox"/> |
| | | FOLIO <input type="text"/> |

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

| TÍTULO (1) | ESPECIALIDAD | UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO | CIUDAD/PAÍS | ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/ HASTA (MES/AÑO) | FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (2) (MES/AÑO) | INDICAR N° DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO |
|----------------------------|--------------|--|-------------|--|---|--|
| Doctorado | | | | | | |
| Maestría | | | | | | |
| Título Universitario | | | | | | |
| Bachiller Universitario | | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Título Técnico | | | | | | |
| Estudios Técnicos o Universitarios | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | |
| Otro | | | | | | |

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o de lo contrario suprimir el campo.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.
- (3) Agregar celdas de considerarlo necesario.

OTROS

| CONCEPTO | ESPECIALIDAD | INSTITUCIÓN | CIUDAD / PAÍS | ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA MES/AÑO (TOTAL HORAS) | FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (1) (MES/AÑO) | INDICAR N° DE FOLIO (PÁGINA) DE L DOCUMENTO DE SUSTENTO |
|------------------------------|--------------|-------------|---------------|---|---|---|
| Segunda Especialización | | | | | | |
| Post-Grado o Especialización | | | | | | |
| Cursos/Seminarios | | | | | | |
| Capacitación | | | | | | |
| Diplomados | | | | | | |
| Informática (2) | | | | | | |
| Idiomas (3) | | | | | | |

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o de lo contrario suprimir el campo.
- (2) Agregar celdas de considerarlo necesario.

- Especificar programas o aplicativos que domina:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

- Especificar los Idiomas que domina:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

III. EXPERIENCIA LABORAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES) | INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DE L DOCUMENTO DE SUSTENTO |
|--|--------------------------------|-------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | | |

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES) | INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DE L DOCUMENTO DE SUSTENTO |
|--|--------------------------------|-------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|
| 2 | | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | | |

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES) | INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DE L DOCUMENTO DE SUSTENTO |
|--|--------------------------------|-------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|
| 3 | | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | | |

Nota: Agregar cuadro de ser necesario.

IV. DATOS ADICIONALES

- a) Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente

| Marque con (X) e indique el folio (página) del documento que lo acredita | | |
|--|----|----------|
| SI | NO | Nº Folio |
| | | |

- b) Usted es una persona con Discapacidad y cuenta con la certificación correspondiente

| Marque con (X) e indique el folio (página) del documento que lo acredita | | |
|--|----|----------|
| SI | NO | Nº Folio |
| | | |

El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, todos los consignados se ajustan a la verdad y me someto a los controles posteriores que implemente el Gobierno Regional del Callao.

Firma
DNI: