



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 039- 2021-GRC**  
**UN(A) (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD II PARA LA OFICINA DE SEGURIDAD**  
**INTEGRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) Especialista en Seguridad II, para velar por los bienes y la seguridad del personal de todas las sedes del Gobierno Regional del Callao.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Seguridad Integral – Gobierno Regional del Callao.

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

Oficina de Recursos Humanos – Gobierno Regional del Callao.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Directiva General N°001-2019-GRC/GGR/GA-ORH20 “Normas y Procedimientos para la Selección, Contratación y Ejecución del Contrato Administrativa de Servicios - CAS del el Gobierno Regional del Callao” aprobada por Resolución Gerencial General Regional N°110-2019-Gobierno Regional del Callao GGR (Versión 3), y su modificatoria.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía Operativa para la Gestión de RR.HH. durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” Versión 3.
- e. Decreto de Urgencia N°083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia no menor a 03 años en temas vinculados a la convocatoria.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad.</li><li>• Capacidad de Análisis.</li><li>• Comunicación Efectiva.</li><li>• Organización de la Información.</li></ul>
<b>Nivel Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Ciencias Militares, con mención en Administración.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomados, y/o cursos especializados en seguridad</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</b> (no requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos técnicos en normas de seguridad, inteligencia y vigilancia.</li><li>• Conocimiento en Seguridad Integral, Seguridad y salud en el trabajo.</li></ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantener una comunicación constante con el Especialista de Seguridad y con el jefe de la Oficina de Seguridad Integral, para tomar acciones adecuadas e inmediatas sobre asuntos de seguridad y/o confidenciales.
- b. Reportar inmediatamente al Especialista de Seguridad y al jefe de la Oficina de Seguridad Integral de ocurrir algún incidente, accidente o novedad, tomando en cuenta el nivel de riesgo que alcance, con el fin de activar las medidas de seguridad y control en forma inmediata.
- c. Mantener informado al jefe de la Oficina de Seguridad Integral y al Especialista de Seguridad sobre la llegada y salida del Gobernador Regional del Callao, Vicepresidente Regional y Gerente General, así como dispondrá que las rutas de ingreso y salida estén despejadas para el libre desplazamiento de los vehículos de estas Autoridades.
- d. Para efectos del control y supervisión de los puestos de servicio, tendrá a su cargo al Supervisor, para lo cual efectuará rondas inopinadas; solucionará los problemas o incidentes que pudieran tener los auxiliares en los puestos de servicios.
- e. En caso de suscitarse algún incidente en la parte externa de la sede, como disturbios sociales, manifestaciones y/o actos de pandillaje que atenten contra la seguridad personal y física de las instalaciones, dispondrá el inmediato cierre de los accesos a la sede, informando de estos hechos al Especialista de Seguridad si la situación lo amerita solicitará el apoyo del resto de los especialistas en seguridad para efectos de controlar y reforzar la seguridad.
- f. Especialista de Seguridad será responsable del control del operador encargado del monitoreo de las cámaras de video vigilancia (CCTV), y tomará conocimiento por parte de estos operadores de los incidentes y situaciones de emergencia que se suscitan.
- g. Elaborará un reporte diario de su servicio, indicando las novedades y las coordinaciones más resaltantes, para el archivo de la Oficina de Seguridad Integral (si hubiera algún documento oficio y/o informe, anexarlo al mismo). Así mismo, recibirá el reporte diario del Supervisor de Seguridad.
- h. Otras funciones que asigne y/o encargue el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio (1)	Av. Elmer Faucett 3970 - Callao
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato hasta el 31/12/2021
Remuneración mensual	S/ 5,300.00 (Cinco Mil Trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**NOTA (1)** Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	12/10/2021	CE
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – SERVIR – <a href="#">Talento Perú</a> y en el Portal Institucional del <a href="#">Gobierno Regional del Callao</a> .	Del 13/10/2021 al 15/10/2021	ORH
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada, (revisar el <b>numeral VII</b> de las bases de la presente	18/10/2021	ORH



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

	convocatoria) de forma virtual a la siguiente dirección electrónica, <b>repcionrrhh1@regioncallao.gob.pe</b> <b>Nota:</b> Todos los documentos requeridos deberán ser escaneados y convertidos en UN (01) solo archivo PDF, además deberán colocar en ASUNTO del correo lo siguiente: CAS N° xxx -2021 de la convocatoria al que se postula, además de los Apellidos y Nombres del postulante ( <i>por ejemplo:</i> CAS N° 001-2021 GONZALES NIETO CESAR JULIAN). En caso de no seguir las instrucciones, no se evaluará los correos remitidos y/o la postulación realizada. El peso total del archivo adjunto al correo no debe ser mayor a 20 MB. Se recomienda no utilizar imágenes en alta calidad a fin de reducir el peso de los archivos, se ser posible comprimirlos. La dirección electrónica, es exclusivamente para la recepción de las convocatorias CAS.	De 09:00 am a 16:00pm	
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida.	19/10/2021 al 22/10/2021	CE
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Institucional del <a href="#">Gobierno Regional del Callao</a> .	22/10/2021 hasta las 12:00pm	ORH
7	Entrevista Virtual La entrevista se realizará a través de video llamada por la plataforma Google Meet o Zoom por lo que el postulante deberá prever contar con equipo de cómputo que tenga cámara, audífonos, micrófono y conexión estable a internet. A través de correo electrónico y/o teléfono móvil se le brindará los accesos para ingresar a la plataforma, por lo que le exhortamos a revisar sus bandejas de entrada y/o bandeja de correo no deseado.	25/10/2021 al 28/10/2021 hasta el mediodía (12 horas)	CE
8	Publicación de Resultado Final en Portal Institucional del <a href="#">Gobierno Regional del Callao</a> .	28/10/2021 hasta las 12:00pm	ORH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	29/10/2021 y 03/11/2021	ORH
10	Registro del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles después de la firma del contrato	ORH

**VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN**

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
1. Evaluación de la Hoja de Vida (documentada)	60%		



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

a. Formación académica	20%	19	20
b. Experiencia laboral	20%	18	20
c. Capacitaciones (Diplomados, Programas de Especialización, Cursos, Talleres y/o Seminarios).	20%	18	20
<b>Puntaje Total en Hoja de vida</b>		<b>57</b>	<b>60</b>
<b>2. Entrevista personal</b>	<b>40%</b>	<b>28</b>	<b>40</b>
<b>Puntaje total</b>	<b>100 %</b>	<b>85</b>	<b>100</b>

**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.**

<b>EVALUACIÓN</b>		
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>PUNTAJE</b>
Titulado		20
Bachiller		19
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>PUNTAJE</b>
De 03 años 7 meses a más en labores similares en el Sector Público y/o Privado.		20
De 02 años 07 meses a 03 años 06 meses en labores similares en el Sector Público y/o Privado.		19
De 01 a 02 años 06 meses en labores similares en el Sector Público y/o Privado.		18
<b>3. CAPACITACIÓN</b> (Diplomados, Programas de Especialización, Cursos, Talleres y/o Seminarios) relacionados al puesto.		<b>PUNTAJE</b>
3 a más capacitaciones		20
2 capacitaciones		19
1 capacitación		18

**FACTORES PARA ENTREVISTA**

<b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>Puntajes</b>		
	<b>Bajo</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Alto</b>
Conocimiento del Puesto	6	8	10
Experiencias Previas	6	8	10
Responsabilidad.	1	3	5
Capacidad de Análisis.	1	3	5
Comunicación Efectiva.	1	3	5
Organización de la Información	1	3	5
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>28</b>	<b>40</b>

**DE LAS BONIFICACIONES**

**Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248 y su Reglamento, siempre que el postulante apruebe todas las etapas y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

- a. Marcar en el Formulario de Ficha Resumen Curriculum Vitae (Formato N°03) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b. Adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las FF.AA.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo antes señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

**Bonificación por Discapacidad:**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del 15% sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante apruebe todas las etapas y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Marcar en el Formulario de Ficha Resumen Curriculum Vitae (Formato N° 03) su condición de Persona con Discapacidad.
- b. Adjuntar la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo antes señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

**Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel:**

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular, siempre que el postulante apruebe dicha evaluación.

La bonificación será evaluada, conforme al siguiente detalle:

- a. **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%.
- b. **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%.
- c. **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- d. **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%.
- e. **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 el documento que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo antes señalado; a fin de obtener la bonificación respectiva.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (Descargar los formatos en el siguiente link:**

<http://www.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/convocatorias-para-la-contratacion-administrativa-de-servicios/>

**7.1 Solicitud de Inscripción con Datos completos y firmados (Formato N° 1).**

**7.2 De la presentación de la Hoja de Vida (Currículo Vitae documentado):**

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.

**7.3 Declaración Jurada (Formato N° 2).**

**7.4 La Ficha Resumen del currículo vitae llenada conforme al Formato (Formato N° 3)**

**7.5 Documentación Adicional:**

El expediente de postulación será presentado (escaneados) en la siguiente dirección electrónica: [recepcionrrhh1@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh1@regioncallao.gob.pe) con la siguiente etiqueta:

Señores Gobierno Regional del Callao  
Atentamente: Oficina de Recursos Humanos  
Proceso de Contratación **CAS N°.....-2021-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**

**8.1 Declaratoria del proceso como desierto:**

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

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

**8.2 Cancelación del proceso de selección:**

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

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