



“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

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

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

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria. | 12/10/2021 | CE |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – SERVIR – Talento Perú y en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao . | Del 13/10/2021 al 15/10/2021 | ORH |
| 3 | Presentación de la Hoja de Vida documentada, (revisar el numeral VII 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, repcionrrhh1@regioncallao.gob.pe Nota: 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 | |
| SELECCIÓN | | | |
| 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 Gobierno Regional del Callao . | 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 Gobierno Regional del Callao . | 28/10/2021 hasta las 12:00pm | ORH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 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 |
| Puntaje Total en Hoja de vida | | 57 | 60 |
| 2. Entrevista personal | 40% | 28 | 40 |
| Puntaje total | 100 % | 85 | 100 |

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 |
| Titulado | | 20 |
| Bachiller | | 19 |
| 2. EXPERIENCIA LABORAL | | PUNTAJE |
| 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 |
| 3. CAPACITACIÓN (Diplomados, Programas de Especialización, Cursos, Talleres y/o Seminarios) relacionados al puesto. | | PUNTAJE |
| 3 a más capacitaciones | | 20 |
| 2 capacitaciones | | 19 |
| 1 capacitación | | 18 |

FACTORES PARA ENTREVISTA

| FACTORES DE EVALUACIÓN | Puntajes | | |
|--------------------------------|-----------------|-------------------|-------------|
| | Bajo | Intermedio | Alto |
| 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 |
| TOTAL | 16 | 28 | 40 |

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 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.