



COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO ES  
DEFINITIVA Y NO SE DEBE REVISAR  
NUEVAMENTE  
ANTHONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL REGIONAL N° 027 2007-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GGR**

Callao, 21 FEB. 2007

**VISTOS:**

El Informe N° 025-2007-REGION CALLAO/GGR-OSI, de fecha 21 de febrero; el Informe N° 099-2007-REGION CALLAO/GRPPAT-OPT de fecha 19 de febrero 2007;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Informe N° 025-2007-REGION CALLAO/GGR-OSI, de fecha 21 de febrero de 2007 la Oficina de Seguridad Integral alcanza el Expediente para la ejecución de la Actividad "Acciones de Reforzamiento para Mejorar la Seguridad Integral de los Locales del Gobierno Regional" con un valor referencial de S/. 215,106.00 (doscientos quince mil ciento seis con 00/100 Nuevos Soles) incluido los impuestos de ley, con un plazo de ejecución de doscientos setenta y tres (273) días calendarios, con precios al mes de enero 2007;

Que, mediante Informe N° 099-2007-REGION CALLAO/GRPPAT-OPT de fecha 19 de febrero de 2007, el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación otorga la cobertura presupuestal la cual es remitida a través del Memorandum N° 148-2007-REGION-CALLAO/GRPPAT del 20 de febrero de 2007;

Que, para efectuar la ejecución del gasto se hace necesario aprobar la actividad antes citada;

Que, la presente Resolución cuenta con las visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao y;

En virtud, de lo dispuesto en el Artículo 38° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004 PCM, y en uso de las atribuciones conferidas en el Artículo Primero de la Resolución Ejecutiva Regional N° 072-2007-Región Callao-PR de fecha 26 de enero del 2007;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el expediente para la ejecución de la Actividad "Acciones de Reforzamiento para Mejorar la Seguridad Integral de los Locales del Gobierno Regional" con un valor referencial de S/. 215,106.00 (doscientos quince mil ciento seis con 00/100 Nuevos Soles) incluido los impuestos de ley, con un plazo de ejecución de doscientos setenta y tres (273) días calendarios, con precios al mes de enero 2007, por los fundamentos expuestos en la presente Resolución;

**SEGUNDO PRIMERO.- ENCARGAR** a la Ofician de Trámite Documentario y Archivo, la notificación de la presente Resolución;

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA  
GERENTE GENERAL REGIONAL

**1. INFORMACION GENERAL DE LA ACTIVIDAD**

**1.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD**

**“ACCIONES DE REFORZAMIENTO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD INTEGRAL DE LOS LOCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO”**

**1.2. ENTIDAD EJECUTORA:**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO ES  
DÓNDE SE ENCUENTRA EL ORIGINAL QUE CORRESPONDE AL  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ BERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Transparencia Documentaria y Control  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**1.3. LOCALIZACIÓN:**

PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

**1.4. BENEFICIARIOS:**

Personal de Trabajadores de la Región Callao y Población que visita las instalaciones de la Institución.

**1.5. PRESUPUESTO:**

S/. 215,106.00 (Doscientos quince mil ciento seis con 00/100 Nuevos Soles)

**1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

Participación de Renta de Aduanas



## 2.- ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

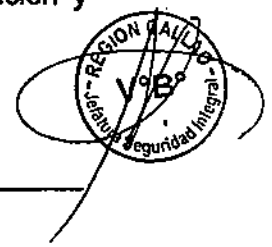
### 2.1. ANTECEDENTES:

Durante el año 2006, han existido diferentes tipos de irregularidades en el área de Seguridad ( robos, descuidos en el Servicio de la Empresa Privada, Falta de Supervisión y Control, etc.) afectando la integridad de las diferentes Sedes de la Región Callao, motivo por el cual esta Jefatura, al no contar con personal adecuado para las acciones de control y supervisión de las diferentes Sedes de la Institución, ha realizado un proyecto para mejorar la seguridad integral y dar cumplimiento a la Cláusula Novena del Contrato N° 002 – 2006 – REGION CALLAO – "SERVICIO DE PROTECCION, SEGURIDAD Y VIGILANCIA", con la Empresa de Seguridad y Vigilancia "VIGILANCIA UNIVERSAL SAC" *(DE LA SUPERVISION: La Región Callao, a través de la Oficina de Seguridad adscrita a la Gerencia General, supervisará y verificará el cumplimiento del contrato).*

Por otro lado, también el mencionado proyecto, se ha presentado con la finalidad de dar cumplimiento al Informe 001 – 20072 – 5355, del Órgano de Control Institucional, resultante del "Examen Especial de Adquisición de Bienes y Servicios Ejecutados en el año 2005", en el cual se consigna la Recomendación N° 05, relativa a la Oficina de Seguridad Integral, que a la letra dice: **"QUE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL CUMPLA CON CAUTELAR LOS DOCUMENTOS QUE EVIDENCIEN EL INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES Y VEHICULOS DE LOS LOCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"**, dicha recomendación es realizada a raíz que durante el año 2006, se produjeron irregularidades en los cuadernos de bitácora de las diferentes Sedes de la Región Callao, con respecto al ingreso y salida de bienes, personal y vehículos, ya que la Empresa de Vigilancia Privada no tuvo la debida custodia de los cuadernos de bitácora, motivo por el cual la Jefatura de Seguridad, se ha visto en la necesidad de realizar el Estudio Respectivo, con la finalidad de proponer la contratación de personal adecuado, con el fin de que parte de sus funciones sea el de tener que cautelar, supervisar el correcto llenado de los cuadernos en mención y verificar que todas las novedades sean consignadas en tiempo real.

COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO ES  
 ORIGINAL DEL QUE ORGA EN EL AÑO 2006  
 DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTHONY FERNANDEZ BERNANDEZ  
 Jefe de la Oficina de Trabajo Documentario y Control  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



*[Handwritten mark]*

Por otro lado, con el fin de dar cumplimiento a la Norma Técnica Peruana "NTP - ISO/IEC 17799:2004 - EDI" (CODIGO DE BUENAS PRACTICAS PARA LA GESTION DE SEGURIDAD DE INFORMACION), Dominio N° 07 ("SEGURIDAD FISICA Y DEL ENTORNO), Dominio N° 06 (Seguridad Ligada al Personal) y Dominio N° 04 (Aspectos Organizativos de la Seguridad) esta Jefatura, ha tomado la decisión de realizar el mencionado Proyecto de contratación de Personal de Seguridad Idóneo, con la finalidad de dar cumplimiento a los puntos que exige la Norma, los cuales son los siguientes:

- 1) Control del Personal de Visitas que ingresan a las Instalaciones de la Institución, y para que no accedan automáticamente a los ambientes y directorios de información personal de la Organización.
- 2) Control de Materiales Peligrosos (Verificación del almacenaje de combustibles, grasas, etc.).
- 3) Registro de Ingreso de Maquinas Fotográficas, audio y video, el mismo que debe ingresar solo con autorizaciones especiales.
- 4) Verificación de Áreas de Carga y Descarga de material. Asimismo, la verificación e inspección de la entrada de material a la Institución, con la finalidad de evitar posibles amenazas, como son: Explosivos, Sobres Bomba, etc.).
- 5) Tener los controles físicos adecuados, con la finalidad de evitar: robos, incendios, explosivos, interferencias del suministro eléctrico, contaminación de agua potable, intrusión física no deseada.
- 6) Restricción y control de la información de la Institución, permitiendo solo el uso al personal debidamente autorizado.
- 7) Verificación de la Identidad del Personal que labora en la Institución.

VERIFICADO EL PRESENTE DOCUMENTO EN  
 OPORTUNIDAD DEL QUE OPERA EN EL AÑO 2011  
 DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL CALLAO

ANTHONY FERNANDEZ BERNANDEZ  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Control  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO





Ord. Reg N° 004-2006-CR/RC	Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.
Ley N° 28411	Ley General del Sistema de Presupuesto.
Ley N° 28927	Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2007.
D.S. N° 083-2004-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
D.S. N° 084-2004-PCM	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**2.3. JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

La ejecución de esta actividad se justifica en la necesidad de reforzar las labores de supervisión, monitoreo, vigilancia y seguridad de los distintos locales con que cuenta el Gobierno Regional del Callao haciéndolos mas seguros para la población que visita estos locales y ara sus trabajadores.

Finalmente podemos señalar que la presente actividad se encuentra enmarcada dentro de los lineamientos de política del Gobierno Regional del Callao para el desarrollo social, sustentadas en el Reglamento de Organización y Funciones, en el Artículo N° 56 numeral 23, que a la letra dice:

**ARTÍCULO 56°.-** Son funciones de la Oficina de Seguridad Integral:

1. Proponer las políticas, normas, objetivos y planes de seguridad Integral en el Gobierno Regional del Callao.
2. Formular periódicamente o cuando lo disponga la Presidencia Regional y la Gerencia General Regional, los planes de seguridad, protección, resguardo de las instalaciones y altos funcionarios del Gobierno Regional.

COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO ES POR LA QUE SE VA A EJECUTAR EN EL AÑO 2007  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTHONY FERNANDEZ BERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Transite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



- 3. Formular y replantear los planes de seguridad integral de la Región cuando las circunstancias lo ameriten.
- 4. Diseñar, ejecutar y supervisar los planes de operaciones específicas de seguridad de bienes, equipos y acervo documentario, impartiendo las correspondientes directivas.
- 5. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, la participación de ésta dentro del Sistema de Seguridad Integral del Gobierno Regional.
- 6. Conducir las acciones de control, vigilancia del ingreso y salida de visitantes y materiales de los locales de la institución.
- 7. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia General Regional.
- 8. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General Regional.

**2.4. OBJETIVOS:**

**Objetivo General:**

- Desarrollar acciones de carácter preventivo, de protección y de seguridad a la población que visita y/o transita en las diversas instalaciones del Gobierno Regional del Callao.

**2.5. METAS:**

- Apoyar las labores de control y seguridad al interior de los locales del Gobierno Regional del Callao a través de un contingente de 13 personas en el siguiente detalle:

- 02 Coordinadores de seguridad
- 05 Supervisores
- 04 Auxiliares de seguridad
- 01 Secretaria

COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO ES  
 IMPRONTA ORIGINAL QUE OBRARÁ EN EL ARCHIVO  
 DE COPIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
 Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Control  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



Por un periodo de 11 meses (del 01 de febrero al 31 de diciembre del 2007)

- Generación de empleo temporal para 13 personas.

ESTE DOCUMENTO ES  
 IMPRIMIBLE EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
 Jefe de la Oficina de Transparencia Documentaria y Control  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

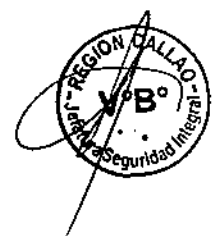
### 2.6. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La ejecución de la presente actividad contempla el despliegue de un conjunto de acciones dirigidas a brindar seguridad y protección a la población que visita las instalaciones del Gobierno Regional del Callao en el siguiente detalle:

#### RESUMEN GENERAL

LOCAL	COORDINADORES FASE I	SUPERVISOR FASE I	AUXILIARES	SECRETARIA	TOTAL
Local Central	1	2	1	1	5
Local Juan Pablo II	1	1	1		3
Local Maestranza		1	1		2
Local Oficina Anticorrupción		1	1		2
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>12</b>

LOCAL	COORDINADORES FASE II	SUPERVISOR FASE II	AUXILIARES	SECRETARIA	TOTAL
Local Central	1	2	1	1	5
Local Juan Pablo II	1	1	1		3
Local Maestranza		1	1		2
Local Oficina Anticorrupción		1	1		2
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>12</b>





Para el desarrollo de estas acciones se ha previsto que el trabajo a realizar se llevará a cabo en Dos (02) Fases, con una duración de cada una de las Fases de Cuatro Meses y Medio, siendo la dotación de contingentes por Fase de 12 personas, que incluye a 2 coordinadores, 5 supervisores, 4 auxiliares y 1 secretaria.

**DESCRIPCION DE LA PRIMERA Y SEGUNDA FASE:  
COORDINADORES DE SEGURIDAD –**

**FASE I (Servicio a Prestar: Sede Central, Sede Juan Pablo II, Sede Maestranza y Sede Anticorrupción de la Región Callao):**

En la Primera Fase del presente proyecto, se ha previsto que Un (01) de Coordinador de Seguridad, se dedicaran a efectuar la supervisión del cumplimiento de lo estipulado en la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 – EDI" (Código de Buenas Prácticas para la Gestión de Seguridad de Información), Dominio N° 6 (Seguridad Ligada al Personal), con la finalidad de supervisar la capacitación y concientización del personal que labora en la Región Callao, con respecto a la Seguridad de Información, asimismo determinar y evitar las debilidades que puedan ocasionar la infidencia o fuga de información.

Por otro lado, también estarán dedicados a verificar el cumplimiento del Dominio N° 4 (Aspectos Organizativos para la Seguridad), en el cual se supervisará identificará y evitará los riesgos de Acceso Físico a la Institución de terceros, como son los Accesos a las Oficinas de la Alta Dirección, archivos físicos, accesos a las oficinas e instalaciones, con la finalidad de proteger los activos físicos y de información de la Región Callao, determinando los métodos de acceso físicos permitidos. También, estarán encargados de verificar la restricción de las fotocopias, destrucción de documentación, asegurando en todo momento un nivel de protección y almacenamiento adecuado de la información.

El otro Coordinador de Seguridad, se dedicaran a efectuar la supervisión de cumplimiento de lo estipulado en la Norma Técnica Peruana "NTP-

COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO  
DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL QUE OBEDECE EN EL AÑO 2019  
AL SEÑOR GOBERNADOR REGIONAL DEL CALLAO

ANTHONY FERNANDEZ BERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Administrativo



ISO/IEC 17799:2004 – EDI", Dominio N° 7 (Seguridad Física y del Entorno), en el cual efectuaran la supervisión de la Central de Operaciones y Garita de Seguridad nunca queden abandonadas, debiendo estar presente siempre dotado de un Supervisor de Seguridad y Personal de la Empresa de Seguridad Privada. Verificando que el personal de seguridad este capacitado en el manejo de equipos de Lucha Contra Incendio, tableros de corriente eléctrica y llaves. Deberá contar don el conocimiento de la ubicación de todos los extinguidores y conocimientos de métodos y equipos de primeros auxilios.

Asimismo, estará encargado de la supervisión del almacenajes de todos los Materiales Peligrosos como son: Combustibles, grasas, etc..

Deberán estar capacitados y preparados para efectuar la evacuación del personal de la institución en caso de sismo, incendios y/o tsunami, así como efectuar y organizar la evacuación de equipos.

Realizará la supervisión del Servicio prestado por la Empresa de Seguridad y Vigilancia Particular), identificando posibles deficiencias del personal operativo en formación y entrenamiento. Además , mantendrá informado constantemente al Jefe de Seguridad Integral de las novedades de la guardia, informando sobre la salida del material, bienes y documentación de la Región Callao, manteniendo el Control Estricto de las instalaciones, Bienes y Materiales, así como el correcto llenado por parte de los Supervisores de Seguridad y Auxiliares, de los diferentes cuadernos de control (Visitas, Funcionarios y Personal, Ingreso de Vehículos, Movimiento de Bienes Patrimoniales, Control de Asistencia, etc.).

## **COORDINADORES DE SEGURIDAD –**

**FASE II (Servicio a Prestar: Sede Central, Sede Juan Pablo II, Sede Maestranza y Sede Anticorrupción de la Región Callao):**

En Segunda Fase del presente proyecto, se ha previsto que Un (01) de Coordinador de Seguridad, se dedicaran a efectuar la supervisión del cumplimiento de lo estipulado en la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 – EDI" (Código de Buenas Prácticas para la Gestión de Seguridad de Información), Dominio N° 6 (Seguridad Ligada al Personal). Al respecto, luego de efectuar la evaluación en la primera fase del trabajo,

se determinará los niveles de concientización del personal con respecto a los temas de Seguridad de Información, para comenzar la etapa de Capacitación del Personal en coordinación con el Jefe de Seguridad Integral, que efectuará el Estudio de amenazas y Riesgos de la Región Callao, a fin de evitar las fugas y sustracción de la información de la Institución.

Al respecto, en esta etapa los Coordinadores de Seguridad a ordenes del Jefe de Seguridad Integral, se dedicaran a supervisar el cumplimiento de las directivas aprobadas por el Comité de Seguridad de la Región Callao, que serán implementadas a consecuencia del Estudio de Amenazas y Riesgos de la Institución realizado por el Jefe de Seguridad Integral,

Los Coordinadores de Seguridad, también se encargaran de dar cumplimiento a las Políticas de Escritorios Limpios, Autorizaciones de salida de documentos y Políticas de fotocopiado, archivo y destrucción de documentaria.

El otro Coordinador de Seguridad, se dedicaran a efectuar la supervisión de cumplimiento de lo estipulado en la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 – EDI", Dominio N° 7 (Seguridad Física y del Entorno). Al respecto, después de efectuar la evaluación en la primera Fase, se determinará en el Estudio de Amenazas y Riesgos, realizado por el Jefe de Seguridad Integral, los niveles de riesgo de incendio de la Institución, el nivel de preparación del personal para efectuar una evacuación en caso de sismo, incendio y/o tsunami, con el fin de comenzar la etapa de preparación del personal de la Región Callao para afrontar este tipo de riesgos.

Los Coordinadores, en esta Fase del trabajo a ordenes del Jefe de Seguridad Integral, se dedicaran a efectuar los entrenamientos del personal en caso de una evacuación de emergencia. Asimismo, de acuerdo a las Políticas de Seguridad implementadas por el Jefe de Seguridad, realizaran los entrenamientos de evacuación de heridos, material y control del almacenaje de materiales peligrosos, como son : Grasas, Combustibles, etc.

COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO ES  
DÓNDE SE ENCUENTRA EL ORIGINAL QUE CORRESPONDE AL  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTHONY FERNANDEZ BERNANDEZ  
Jefe de Oficina de Trabajo Documental y Control  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



315

Realizarán la supervisión del Servicio prestado por la Empresa de Seguridad y Vigilancia Particular, y capacitar al personal de seguridad privada de las políticas y consignas del área de seguridad. Asimismo, de la evaluación realizada al personal de vigilancia privada en la primera fase, y de acuerdo a los resultados, luego de identificar sus deficiencias, los coordinadores procederán a capacitarlos y entrenarlos, con el fin de evitar cualquier riesgo que afecte la seguridad de la Región Callao.

**SUPERVISORES DE SEGURIDAD FASE I.-**

**Servicio a Prestar: Sede Central, Sede Juan Pablo II, Sede Maestranza y Sede Anticorrupción de la Región Callao):**

Dos de los Supervisores de Seguridad, en la Primera Fase, estarán a cargo de un coordinador de seguridad para dar cumplimiento a lo estipulado en la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 – EDI" (Código de Buenas Prácticas para la Gestión de Seguridad de Información), Dominio N° 6 (Seguridad Ligada al Personal) y Dominio N° 4 (Aspectos Organizativos para la Seguridad).

Tres Supervisores de Seguridad, en la Segunda Fase, estarán a cargo de un Coordinador de Seguridad cumplimiento de lo estipulado en la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 – EDI", Dominio N° 7 (Seguridad Física y del Entorno),.

**SUPERVISORES DE SEGURIDAD FASE II.-**

**Servicio a Prestar: Sede Central, Sede Juan Pablo II, Sede Maestranza y Sede Anticorrupción de la Región Callao):**

Dos de los Supervisores de Seguridad, en la Segunda Fase, estarán a cargo de un coordinador de seguridad para dar cumplimiento a lo estipulado en la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 – EDI" (Código de Buenas Prácticas para la Gestión de Seguridad de Información), Dominio N° 6 (Seguridad Ligada al Personal) y Dominio N° 4

COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO ES IDENTIFICACIONAL QUE OBEDECE AL ARTICULO 20 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Transito Documentario y Control  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



(Aspectos Organizativos para la Seguridad), los cuales estarán a cargo de apoyar en las labores descritas en la Fase II de los Coordinadores de Seguridad.

Tres Supervisores de Seguridad, en la Segunda Fase, estarán a cargo de un Coordinador de Seguridad cumplimiento de lo estipulado en la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 -- EDI", Dominio N° 7 (Seguridad Física y del Entorno), los cuales estarán a cargo de apoyar en las labores descritas en la Fase II de los Coordinadores de Seguridad

**TIPO DE SERVICIO**

- Turno de 08 horas diarias
- Distribución de los servicios a pie y vehicular.
- Un día a la semana el personal tendrá descanso físico.

ESTE TIPO DE PRESENTE DOCUMENTO ES  
 DEPENDENCIA DEL QUE OBRÓ EN LA LUGAR  
 DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTHONY BERNANDEZ BERNANDEZ  
 Jefe de la Oficina de Trabajo Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**2.7. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIA:**

La ejecución y desarrollo de la ampliación de la actividad: los efectivos de seguridad: "ACCIONES DE REFORZAMIENTO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD INTEGRAL DE LOS LOCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO", estará a cargo de la Oficina de Seguridad Integral en la cual se contemplan las siguientes acciones:

- ✓ Coordinaciones con la Policía Nacional del Perú para el establecimiento de la estrategia y una línea de acción conjunta y articulada para desarrollar las labores de seguridad a lo largo de los diferentes locales del Gobierno Regional del Callao.
- ✓ Se realizarán las coordinaciones con la Gerencia de Administración para la atención oportuna de los requerimientos de Bienes y Servicios necesarios para la ejecución de la actividad.



- ✓ Coordinaciones con la empresa de seguridad contratada para estos menesteres con el fin de establecer una línea conjunta de apoyo.
- ✓ El Gobierno Regional del Callao asumirá los pagos correspondientes a los honorarios del personal a contratar para esta actividad de acuerdo a lo detallado en el desgregado del presupuesto analítico.

**BENEFICIARIOS:**

Población que visita las instalaciones del Gobierno Regional del Callao y población en general.

**RECURSOS HUMANOS:**

- (02) Coordinadores (DOS FASES).
- (05) Supervisores (DOS FASES).
- (04) Auxiliares
- (01) Secretaria

**Perfil y características del personal de seguridad que intervendrá en la actividad:****COORDINADORES DE SEGURIDAD:**

Constituyen los Elementos Supervisores de la Jefatura de Seguridad Integral, teniendo las funciones que a continuación se detallan:

- a) Cumplirán el Servicio de Guardia, las 24 Horas (Turnos de 08 Horas) en las Garitas de Seguridad de las Diferentes Sedes de la Región Callao.
- b) Cumplir y hacer cumplir todas las consignas dispuestas por el Jefe de la Oficina de Seguridad Integral.
- c) Adecuación del personal operativo de la entidad a los servicios que deban realizar.
- d) Distribución y organización de los servicios dentro del área de su responsabilidad.



- e) Supervisión del Servicio prestado por la Empresa de Seguridad y Vigilancia Particular.
- f) Detección de posibles deficiencias del personal operativo en formación y entrenamiento.
- g) Mantendrá informado constantemente al Jefe de Seguridad Integral de las novedades de la guardia, informando sobre la salida del material, bienes y documentación de la Región Callao.
- h) Mantendrá el Control Estricto de las instalaciones, Bienes y Material de la Región Callao.
- i) Verificará el correcto llenado por parte de los Supervisores de Seguridad y Auxiliares, de los diferentes cuadernos de control (Visitas, Funcionarios y Personal, Ingreso de Vehículos, Movimiento de Bienes Patrimoniales, Control de Asistencia, etc.).
- j) Cumplirá y hará cumplir las prescripciones dictadas para la protección Contra Incendios, Prevención de Accidentes y otros riesgos.
- k) Estarán a Cargo de las Brigadas de Evacuación, bajo ordenes del Jefe de seguridad Integral, de las Sedes donde se encuentren de Servicio, en caso de que se produzca un Sismo, Incendio y/o Sunami.
- l) Estarán a cargo de la evacuación de la Documentación, Bienes y Material, bajo órdenes del Jefe de Seguridad Integral, en caso de producirse un Sismo, Incendio y/o Sunami.
- m) Supervisarán la Seguridad Perimétrica de las diferentes sedes de la Región Callao.
- n) Verificará que el Personal de la Región Callao, de estricto cumplimiento al marcado de su Tarjeta de Asistencia, al ingreso y salida de la Entidad.
- o) Verificar que ningún empleado ingrese a la Región Callao, sin portar "FOTOCHECK".
- p) Verificara constantemente el Sistema de alumbrado, tanto perimétrico como interno, dando parte de las novedades encontradas a la Jefatura de Seguridad, mediante un informe escrito.
- q) Instruir y designar tareas específicas a los Supervisores de Seguridad, acordes con las condiciones que observe en los individuos.
- r) Simplificara los métodos de trabajo, haciéndolos cada vez más seguros y menos complicados.

COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO ES  
 IMPRONTA DEL ORIGINAL QUE OBRÓ EN EL ARCHIVO  
 DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTHONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
 Jefe de la Oficina de Tarjetas Documentales y Control  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



- s) Deberá estar debidamente capacitado en el Tema de Seguridad Integral y sobre los Sistemas Modernos de trabajo que permiten cumplir tareas con mayor seguridad, e instruir objetivamente al personal.
- t) Realizará el estudio de las Áreas inmediatas a las instalaciones de la Región Callao.
- u) Certificará el correcto funcionamiento de los Sistemas de Comunicaciones, como son las Radios Portátiles de los Agentes de Seguridad, teléfonos, intercomunicadores, etc.
- v) Verificará que la Central de Operaciones y Garita de Seguridad nunca queden abandonadas, debiendo estar presente siempre un Supervisor de Seguridad.
- w) Deberá conocer completamente el manejo apropiado del Equipo y grifos (Bocas de Incendio Equipadas) de Lucha Contra Incendio, válvulas, mangas, Tableros de Corriente Eléctrica y llaves.
- x) Deberá contar con el conocimiento básico de métodos y equipos de primeros auxilios.
- y) Contarán en todo momento con información de los Teléfonos de la Policía Nacional del Perú, Cuerpo de Bomberos, Serenazgo, Centros de Salud.
- z) Deberán tener Conocimiento de la ubicación de los extinguidores de las diferentes Sedes de la Región Callao.
- aa) Controlarán el almacenaje de todos los Materiales Peligrosos como son: Combustibles, grasas, etc..

### **SUPERVISORES DE SEGURIDAD**

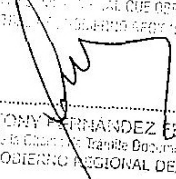
Constituyen los Elementos Operativos de la Jefatura de Seguridad, los mismos que tendrán las siguientes funciones que a continuación se detallan:

- a) Cumplirán el Servicio de Guardia, las 24 Horas (Turnos de 08 Horas) en las Garitas de Seguridad de las Diferentes Sedes de la Región Callao.
- b) Verificará y Controlará toda la salida de materiales, insumos, materiales desecho, equipos de audio-video, maquinas fotográficas, etc. Los cuales deberán concordar con la Hoja de Movimiento de Bienes Patrimoniales respectiva, debidamente autorizada por las personas indicadas, tanto en descripción, número de serie, código y cantidades.





- c) Verificara e impedirá el ingreso y salida de disquetes, CDs, y cualquier equipo que pueda ser utilizado para extraer información y de esta forma evitar cualquier tipo de fuga.
- d) Verificara la salida de Computadoras Portátiles, las mismas que deberán contar con la respectiva autorización del Gerente del Área a que corresponden y deberán contar con la Hoja de Movimiento de Bienes Patrimoniales.
- e) Los días Sábados, Domingos y no Laborables, solo permitirá el ingreso a las instalaciones de la Región Callao, al personal que cuente con previa autorización escrita de la Gerencia a la cual pertenecen, mediante un memorando a la Jefatura de Seguridad, documento en que se indicará la fecha, quienes cuentan con la mencionada autorización, el horario en que permanecerán, así como el Área de trabajo. Asimismo, de ser gente extraña a la Región Callao, o miembros de alguna Empresa, deberá contar de igual forma con la autorización de la Gerencia respectiva, la misma que enviará un memorando a la Jefatura de Seguridad, en el cual deberá registrar los siguientes datos: Nombre de la Empresa, Documento Nacional de Identidad (DNI) de las personas que ingresaran, Trabajos que realizaran, Tiempo y Horarios de Permanencia.
- f) Tendrá el control absoluto de todas las Visitas que ingresen a la Región Callao, en coordinación con la Oficina de Imagen y Protocolo, verificando que la Gerencia que es visitada, envíe una persona que acompañara a la visita hasta la persona con la cual se entrevistara y también sea acompañada al termino de la entrevista hasta la recepción, no pudiendo entrevistarse con otra persona con la que no se ha solicitado la debida autorización.
- g) Tendrá Conocimientos en Planes de Seguridad, Planes de Evacuación en Caso de Sismo, Incendio y/o Sunami.
- h) Tendrá el conocimiento básico de los métodos de primeros auxilios y la ubicación de los equipos.
- i) Efectuaran rondas horarias durante los periodos de guardia en las Sedes de la Región Callao, donde se encuentren de guardia.
- j) Contarán en todo momento con información de los Teléfonos de la Policía Nacional del Perú, Cuerpo de Bomberos, Serenazgo, Centros de Salud.
- k) Deberán tener Conocimiento de la ubicación de los extinguidotes de las diferentes Sedes de la Región Callao.

  
 ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
 Jefe de la Oficina de Trabajo Documental y Control  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



- l) Verificarán la Seguridad Perimétrica y las Instalaciones, como la Seguridad de las Ventanas, Puertas de Ingreso Peatonal y Vehicular, con la finalidad de lograr la seguridad adecuada a las instalaciones de la Institución.
- m) Realizarán la Verificación de Áreas de Carga y Descarga de material. Asimismo, la verificación e inspección de la entrada de material a la Institución, con la finalidad de evitar posibles amenazas, como son: Explosivos, Sobres Bomba, etc.).
- n) Registro de Ingreso de Máquinas Fotográficas, audio y video, el mismo que debe ingresar solo con autorizaciones especiales.

### **AUXILIARES DE SEGURIDAD**

- a) Cumplirán el Servicio de Guardia, las 24 Horas (Turnos de 08 Horas) en las Garitas de Seguridad de las Diferentes Sedes de la Región Callao.
- b) Efectuaran el Control de Acceso de Personal, Bienes, Visitas y Vehicular a las sedes de la Región Callao.
- c) Los Auxiliares de Seguridad revisaran los bolsos o maletines del personal que ingrese o salga de la Región Callao.
- d) Reportaran en forma inmediata, a los Supervisores de Seguridad de turno, las novedades de su guardia, registrando estas en el cuaderno de guardia.
- e) Deberán llenar correctamente el cuaderno de novedades de los puntos asignados a su custodia.
- f) Deberán tener conocimientos en los temas de Seguridad Integral como: Lucha Contra Incendio, Evacuación en caso de Sismo y/o Incendio.
- o) Utilizaran los indicativos respectivos asignados a los diferentes funcionarios o Sedes de la Región Callao, a través de los medios de comunicación asignados.
- p) Contarán en todo momento con información de los Teléfonos de la Policía Nacional del Perú, Cuerpo de Bomberos, Serenazgo, Centros de Salud.
- q) Deberán tener Conocimiento de la ubicación de los extinguidotes de las diferentes Sedes de la Región Callao.



**SECRETARIA**

- a) Se encargara de llevar el Registro de toda la documentación que ingrese a la Jefatura de Seguridad.
- b) Estará a cargo del Archivo de la Documentación de la Jefatura de Seguridad.
- c) Estará a cargo de realizar el Despacho diario de la Documentación, que se genere en la Jefatura de Seguridad.
- d) Estará a cargo de cautelar los Planes de Contingencia, Planes de Emergencia, Planes de Evacuación en Caso de Sismo, Incendio y Sunami.
- e) Llevará la Agenda de las Actividades de la Jefatura de Seguridad.
- f) Recibirá los reportes de las distintas Sedes la Región Callao, informando constantemente al Jefe de Seguridad Integral.
- g) Tendrá actualizados los teléfonos de emergencia, como son de la Policía Nacional del Perú, Cuerpo General de Bomberos, Defensa Civil, Serenazgo, Fuerzas Armadas, Centros de Salud, etc.
- h) Tendrá a cargo el inventario de los Bienes de la Jefatura de Seguridad.

**2.8. ACCIONES Y/O ACTIVIDADES:**

**ORGANIZACIÓN:**

El Gobierno Regional del Callao a través de la Oficina de Seguridad Integral asumirá de manera exclusiva la responsabilidad de su ejecución, conociendo sus recursos y necesidades, debiendo organizarse según los recursos económicos y logísticos que se disponga y a las necesidades que se requiera para la lograr un servicio de protección y seguridad.

**2.9 PRESUPUESTO ANALITICO:**

El presupuesto total requerido para la realización de esta actividad asciende a S/. 215,106.00 (Doscientos quince mil ciento seis con 00/100 Nuevos Soles) con precios al mes de febrero del 2007 tal como se detalla en el anexo N° 01



COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO ES  
 DEPTO. DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 ANTONIO FERNANDEZ BERNANDEZ  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**ANEXO N° 01**  
**PRESUPUESTO ANALÍTICO DESAGREGADO - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS**

Actividad: "Acciones de Reforzamiento para Mejorar la Seguridad Integral de los Locales del Gobierno Regional del Callao"

E.G.	CONCEPTO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	P.U.	TOTAL S/.
<b>5.3.11.22</b>	<b>BIENES DE CONSUMO</b>				<b>636,00</b>
	Chaleco en Drill, de Hidrante Sanforizado y Mercenizado, Color Verde, con Logotipos y Cinta Reflectiva	Und	12	53,00	636,00
<b>5.3.11.27</b>	<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>				<b>211.500,00</b>
	Coordinadores de Seguridad x 4.5 meses (PRIMERA FASE)	Servicio	2	3.000,00	27.000,00
	Coordinadores de Seguridad x 4.5 meses (SEGUNDA FASE)	Servicio	2	3.000,00	27.000,00
	Supervisores de Seguridad x 4.5 meses (PRIMERA FASE)	Servicio	5	2.000,00	45.000,00
	Supervisores de Seguridad x 4.5 meses (SEGUNDA FASE)	Servicio	5	2.000,00	45.000,00
	Auxiliares de Seguridad x 9 meses	Servicio	4	1.500,00	54.000,00
	Secretaria x 9 meses	Servicio	1	1.500,00	13.500,00
<b>5.3.11.58</b>	<b>OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN</b>				<b>2.970,00</b>
	Alquiler de Radio Portátil, incluye cuota de inscripción, alquiler de equipo, seguros y plan tarifario (incluye radio ilimitado) x 9 meses	Servicio	3	110,00	2.970,00
	<b>TOTAL S/.</b>				<b>215.106,00</b>

Precios al mes de Enero del 2007

COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO ES  
 ORIGINAL QUE SERA EN EL AÑO 2007  
 DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTHONY HERNANDEZ BERNANDEZ  
 Jefe de Oficina de Trabajo Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

