



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Marina de Guerra  
del Perú

Dirección de Administración de  
Personal de la Marina

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 010-2018 / DIPERADMON

La Marina de Guerra del Perú, pone en conocimiento de la ciudadanía los Términos de Referencia de los diferentes servicios convocados por nuestra Institución.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria:

Contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios normado por el Decreto Legislativo N° 1057, para las diferentes Dependencias de la Marina de Guerra del Perú.

#### 2. Dependencia solicitante:

La Dirección de Administración de Personal, Dependencia de la Marina de Guerra del Perú, realiza el siguiente Proceso de Selección de Personal Civil para los diferentes servicios que requieren, por lo que ésta comunica el inicio del proceso de selección, a fin de cubrir los servicios de acuerdo a la vacante que se lista a continuación:

N° DE SERVICIO	DEPENDENCIA SOLICITANTE/ DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VACANTE
01	Escuela Naval del Perú Asistente Administrativo	1

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

La Dirección de Administración de Personal de la Marina, es la encargada de realizar el proceso de selección regulado en la convocatoria que se norma bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante régimen CAS).

#### 4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2009-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que sean aplicables el Contrato Administrativo de Servicios.



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Marina de Guerra  
del Perú

Dirección de Administración de  
Personal de la Marina

## II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

SERVICIO: Asistente Administrativo

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<p><b>Experiencia:</b> Se considerará experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación que acredite haber prestado servicios por el período que señalan. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CUATRO (04) años de experiencia general en el sector público o privado.</li> <li>• TRES (03) años de experiencia específica desarrollando funciones relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul>
<p><b>Habilidades y Competencias:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción</li> <li>• Organización de la información</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Comunicación oral</li> </ul>
<p><b>Formación Académica:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico superior en Administración</li> </ul>
<p><b>Cursos / Estudios de Especialización</b> - Los cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizadas por un ente rector.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Recursos Humanos</li> </ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Secretariado Administrativo</li> <li>• Conocimiento en Ofimática Intermedio</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Acompañar en la recaudación de ingresos económicos de enseñanza de los alumnos de los diferentes ciclos académicos del Centro PRE-ESNA, con la finalidad de llevar un control oportuno de las proyecciones presupuestales.
2. Elaborar textos, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas para agilizar los trámites administrativos.
3. Acompañar en la ejecución y control de abastecimiento de recursos para el buen funcionamiento del Centro PRE-ESNA.
4. Atender a los padres de familia, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.



PERÚ

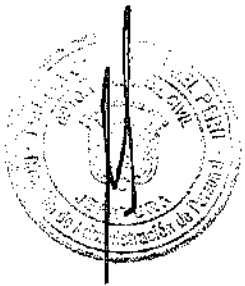
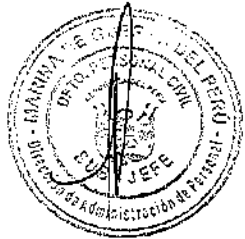
Ministerio de  
Defensa

Marina de Guerra  
del Perú

Dirección de Administración de  
Personal de la Marina

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Dirección de la Escuela Naval del Perú
Duración del Contrato:	Inicio: 01 de Diciembre del 2018 Termino: 31 de Diciembre del 2018
Remuneración Mensual:	DOS MIL CON 00/100 SOLES (S/. 2,000.00) Este monto se encuentra sujeto a descuentos de Ley según D.L. Nº1057 (Fondo Previsional y/o Renta de 4ta. Categoría)





PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Marina de Guerra  
del Perú

Dirección de Administración de  
Personal de la Marina

### III. PROCEDIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento consta de las siguientes etapas según el siguiente detalle:

Nº	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Presentación del Currículum Vitae	Obligatoria	NO TIENE PUNTAJE	
2	Evaluación del Currículum Vitae	Obligatoria/ eliminadora	20	40
3	Evaluación Psicológica	Obligatoria	REFERENCIAL	
4	Evaluación Psicotécnica	Obligatoria/ eliminadora	20	30
5	Entrevista Personal	Obligatoria/ eliminadora	20	30
6	Entrega y verificación de documentos indispensables para la suscripción del contrato	Obligatoria/ eliminadora	No tiene puntaje	

**NOTA:** El Procedimiento y Ejecución de las etapas del proceso se encuentran descritos y desarrollados en el capítulo V de la presente base.



PERÚ

Ministerio de  
DefensaMarina de Guerra  
del PerúDirección de Administración de  
Personal de la Marina**IV. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

Es de absoluta responsabilidad del postulante verificar las fechas y horarios de presentación de cada etapa del proceso, que a continuación se detalla, por lo que el postulante que no cumpla con éstas, será automáticamente descalificado.

No se otorgará tolerancia al horario de inicio de las evaluaciones, por lo que el postulante que no se encuentre a la hora de inicio será descalificado automáticamente.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo	Del 07 al 20 de noviembre del 2018	Dirección de Administración de Personal de la Marina
2	Publicación de la Convocatoria en la Pág. Web Institucional: <a href="http://www.marina.mil.pe">www.marina.mil.pe</a>	Del 07 al 20 de noviembre del 2018	Dirección de Información de la Marina
3	<b>Presentación de Currículum Vitae</b> con la Solicitud de Participación y Declaración Jurada en la <b>Oficina Postal</b> de la ESTACIÓN NAVAL DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA, sito en Av. Insurgentes S/N - La Perla - Callao (Altura de la cuadra 36 de Av. La Marina), el Currículum documentado deberá presentarse de manera personal en un Folder Tamaño A4 y debidamente foliado.	21 de noviembre De 08:30 a 14:00 horas	Dirección de Administración de Personal de la Marina
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación del Currículum Vitae</b>	21 de noviembre del 2018	Dirección de Administración de Personal de la Marina
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Pág. Web Institucional,	22 de noviembre del 2018	Dirección de Información de la Marina
6	Recurso de Reconsideración	23 de noviembre del 2018 Recepción hasta las 11:00Hrs	Postulante
7	Publicación Absolución de Recurso de Reconsideración	23 de noviembre del 2018	Comité de Selección
8	<b>Evaluación Psicológica y Psicotécnica:</b> Lugar: ESTACIÓN NAVAL DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA, sito en Av. Insurgentes S/N - La Perla - Callao (Altura de la cuadra 36 de Av. La Marina)	26 de noviembre del 2018 Ingreso Postulantes: 08:30Hrs. (Tolerancia 10') Inicio de Prueba: 09:00Hrs.	Dirección de Salud de la Marina
9	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica y Psicotécnica en la Pág. Web Institucional.	26 de noviembre del 2018	Dirección de Información de la Marina
10	<b>Entrevista Personal:</b> Lugar ESTACIÓN NAVAL DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA, sito en Av. Insurgentes S/N - La Perla - Callao (Altura de la cuadra 36 de Av. La Marina)	28 de noviembre del 2018 Ingreso Postulantes: 08:30Hrs. (Tolerancia 10') Inicio de Prueba: 09:00Hrs.	Áreas Usuarías
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Pág. Web Institucional	28 de noviembre del 2018	Dirección de Información de la Marina
12	<b>Publicación del Resultado Final</b> en la Pág. Web Institucional: <a href="http://www.marina.mil.pe">www.marina.mil.pe</a>	29 de noviembre del 2018	Dirección de Información de la Marina
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	<b>Entrega y verificación de documentos</b> indispensables para la suscripción del contrato	30 de noviembre del 2018 Hora: 09:00 a 12:00 horas	Dirección de Administración de Personal de la Marina
14	Suscripción del Contrato en la Oficina de Incorporaciones del Departamento de Personal Civil.	30 de noviembre del 2018	Dirección de Administración de Personal de la Marina
15	<b>Registro del Contrato</b>	30 de noviembre del 2018	Dirección de Administración de Personal de la Marina
16	Inicio de Labores	01 de diciembre 2018	Dirección de Administración de Personal de la Marina



## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LAS ETAPAS DEL PROCESO SELECCIÓN

### 5.1 Etapa de Selección

- a. **Presentación de Currículum Vitae del participante:** Los interesados deberán presentar el currículum vitae debidamente documentado en un Folder Tamaño A4, en la Oficina Postal de la ESTACIÓN NAVAL DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA, sito en Av. Insurgentes S/N - La Perla – Callao (Altura de la cuadra 36 de Av. La Marina), el mismo que deberá contener la información dividida de la siguiente manera:

#### 1° Parte: Formatos del Proceso:

- Solicitud para participar en el proceso y sus respectivas copias incluidas en las bases administrativas: (ANEXO 1, ANEXO 1 CARGO, ANEXO 1 CARGO DAP).
- Declaración Jurada (ANEXO 2).
- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos de acuerdo a Ley N° 28970 (ANEXO 3).

#### 2° Parte: Documentos personales:

- Copia legible del Documento Nacional de Identidad y/o Carnet de Extranjería.
- Currículum Vitae debidamente firmado.

#### 3° Parte: Documentos que acrediten la Experiencia Laboral (General / Específica)

- Copias simples de la documentación que acredite la experiencia laboral general y/o específica solicitada en el perfil del puesto convocado.

#### 4° Parte: Documentos que acrediten la Formación Académica

- Copias simples del grado académico solicitado en el perfil del puesto convocado.
- Copias simples de las constancias de colegiatura y habilitación según corresponda.

#### 5° Parte: Cursos/Estudios de Especialización:

- Copias simples de diplomas, constancias que acrediten los estudios, especialización y/o capacitación requerida.

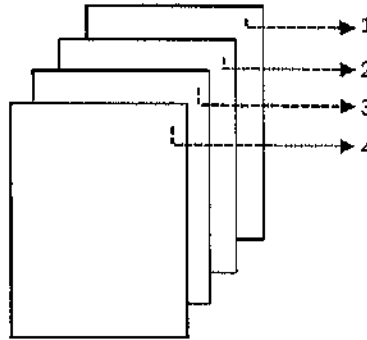
Toda la documentación deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, "EXCEPTO" los anexos 1, 2 y 3 (Formatos del Proceso).

De acuerdo al gráfico adjunto la foliación deberá comenzar por el último documento hacia adelante, no se foliará el reverso de las hojas ya foliadas; tampoco se deberá utilizar a continuación de la





numeración, para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B o similares. De no encontrarse los documentos debidamente foliados o encontrarse foliados con lápiz o rectificadores, el postulante quedará **DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**.



El currículum deberá ser presentado en un **FOLDER TAMAÑO A4**, el mismo que deberá presentar el siguiente rótulo:

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS N° .....-2018/ DIPERADMON**

NOMBRE DEL SERVICIO: .....

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: .....

La presentación del expediente es de manera **PERSONAL**, en caso el postulante se encuentre impedido de hacerlo designará a un representante mediante **CARTA PODER SIMPLE**, debiendo adjuntar una copia del DNI tanto del postulante como del apoderado.

- b. **Evaluación del Currículum Vitae:** Se evaluará los documentos presentados por los postulantes y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia lo dispuesto en los perfiles de puesto del servicio convocado en las bases del presente proceso.

**5.2 Etapa de Suscripción y Registro del Contrato**

- a) Los postulantes que resulten **GANADORES** en la presente Convocatoria Pública, deberán cumplir con presentar la documentación indicada en el ANEXO 04 de la presente bases administrativas.
- b) El Departamento de Personal Civil, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Marina de Guerra  
del Perú

Dirección de Administración de  
Personal de la Marina

- c) La información presentada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicha documentación y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
- d) Una vez concluido el proceso **NO SE DEVOLVERÁ EL CURRÍCULUM VITAE**, ya que formarán parte del Legajo General del Proceso, salvo que se trate de documentos originales en cuyo caso se procederá a su devolución previa solicitud presentada y presentación de copia del documento.
- e) El postulante será responsable de los datos consignados en la fecha de presentación de Currículum Vitae, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información presentada sea falsa, la Entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
- f) El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.
- g) Los postulantes serán responsables del seguimiento de cada una de las etapas del proceso de selección.
- h) La solicitud de reconsideración deberá ser presentada por los postulantes ante el Comité de Selección, debidamente sustentada y será presentada en la Oficina Postal de la ESTACIÓN NAVAL DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA, sito en Av. Insurgentes S/N - La Perla - Callao (Altura de la cuadra 36 de Av. La Marina).

## VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 6.1 De la Evaluación Curricular:

Los Currículos Vitae serán evaluados tomando como referencia el perfil del puesto. Esta evaluación tiene una puntuación mínima de VEINTE (20) puntos y una máxima de CUARENTA (40) puntos.

Los postulantes que no acrediten el tiempo de experiencia general mínimo quedarán automáticamente eliminados del Proceso de Selección.

Los postulantes que no sustenten los requisitos mínimos serán considerados como **NO PASA A LA SIGUIENTE ETAPA**, y serán eliminados del Proceso de Selección.

Los postulantes serán evaluados de acuerdo al siguiente Criterio de Evaluación:





EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>20 PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>
<b>Experiencia General (*)</b>		
Mínimo según perfil requerido.	CUMPLE	CUMPLE
<b>Experiencia Específica (**)</b>	<b>10</b>	<b>18</b>
Mínimo según perfil requerido.	10	....
Sobre el mínimo requerido, por cada 5 años de experiencia se otorgará un puntaje adicional de DOS (2) puntos, hasta un máximo de DIECIOCHO (18) puntos.	...	18
<b>Formación Académica (***)</b>	<b>6</b>	<b>12</b>
Mínimo según perfil requerido	6	
Sobre el mínimo requerido, para los puestos de nivel superior que no exija Maestría o Doctorado, se otorgará un puntaje adicional de DOS (2) puntos por cada Grado Académico, hasta un máximo de DOCE (12) puntos.	....	12
<b>Cursos/Estudios de Especialización (***)</b>	<b>4</b>	<b>10</b>
Mínimo según perfil requerido	4	
Sobre el mínimo requerido, si presentara cursos adicionales con una duración de 16 horas como mínimo, se otorgará un puntaje adicional de DOS (2) puntos, hasta un máximo de DIEZ (10) puntos.	...	10
<b>EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Y PSICOLÓGICA</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Puntaje Total de la Evaluación Psicotécnica (La Evaluación Psicológica es referencial)	<b>20 Puntos</b>	<b>30 Puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Puntaje Total de la Entrevista Personal (****)	<b>20 Puntos</b>	<b>30 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (CUARTO)</b>	<b>60 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

- (\*) El Factor de Experiencia Laboral General y Específica debe ser acreditado con copias simples de certificados, constancias de trabajo y/o documentos donde acredite la fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

Para los postulantes a los niveles Técnico y Profesional la experiencia específica se contabilizará a partir de la fecha del diploma de egresado de su formación.

Los postulantes que no acrediten el tiempo de experiencia general mínimo, quedarán automáticamente eliminados del Proceso de Selección.

- (\*\*\*) El Factor de Formación Académica y curso/estudios de Especialización debe ser acreditada con copia simple del nivel educativo, grado(s)/situación académica y estudios y/o certificados, constancias de estudios y/o documentos donde acredite la fecha de inicio y fin de la formación académica requeridas para el puesto.



Los certificados o diplomas que tengan un valor en créditos académicos serán equivalentes en horas académicas a razón de 16 horas por cada crédito académico.

Los certificados o diplomas que tengan un valor en días deberán acompañar copia de la malla curricular que acredite las horas académicas de dicha asignatura.

- (\*\*\*) El dominio o conocimientos en la especialidad, habilidades del postulante y otros criterios relacionados con el perfil de puesto al cual postula.

Esta es etapa eliminatoria para aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.



**6.2 De la Evaluación Psicotécnica y Psicológica:** Esta evaluación tiene por finalidad valorar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto, para la óptima ejecución de las funciones asignadas.

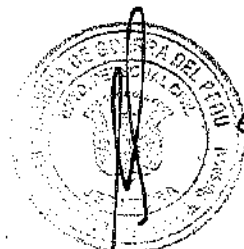
La evaluación Psicológica será considerada como referencial, es decir, no puntúa su calificación, siendo la evaluación Psicotécnica la que brindará al postulante el puntaje de mérito respectivo.



Los postulantes evaluados deberán obtener una **PUNTUACIÓN MÍNIMA DE VEINTE (20)** y una **MÁXIMA DE TREINTA (30) PUNTOS** en la Evaluación Psicotécnica para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

La Evaluación Psicotécnica y Psicológica está a cargo de la Dirección de Salud de la Marina.

Esta etapa es eliminatoria para aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.



**6.3 Entrevista Personal:** Se evaluará el dominio y conocimientos de las habilidades del postulante y otros criterios relacionados con el perfil de puesto al cual postula. La entrevista personal está a cargo del Comité de Selección.

Esta etapa es eliminatoria para aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

**6.4 Puntaje Final:** Los postulantes deberán tener como puntuación mínima SESENTA (60) puntos y máxima CIEN (100) puntos, para ser considerados en el cuadro de mérito final, para ser publicado en la página oficial de la Institución.

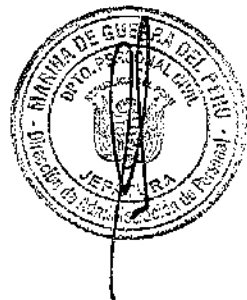
## VII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

- Los Comités de Evaluación elaborarán el cuadro de mérito y el acta de evaluación, correspondiente, los cuales serán entregados al Comité de Selección para su publicación en la página Web de la Institución.
- La elaboración del cuadro de mérito de los postulantes aptos e inaptos se realizará en forma de lista por orden de mérito, el cual debe de contener el nombre de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, con



los puntajes mínimos aprobatorios requeridos y las bonificaciones en caso corresponda.

- c) Los postulantes que aprueben todas las etapas del proceso de selección y obtengan la puntuación más alta, serán considerados como ganadores, siempre y cuando haya obtenido como puntaje mínimo total SESENTA (60) puntos.
- d) El postulante que haya obtenido mínimo SESENTA (60) puntos y no resulte ganador será considerado como **ACCESITARIO**, de acuerdo al orden de mérito publicado en la convocatoria.
- e) Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, **NO PRESENTA la DOCUMENTACION INDISPENSABLE PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**, en los días establecidos en el cronograma, **LA ENTIDAD PROCEDERÁ A CONVOCAR AL ACCESITARIO SEGÚN ORDEN DE MÉRITO O DECLARAR DESIERTO EL SERVICIO CONVOCADO.**



#### 8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 8.1 Declaratoria de proceso desierto.

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

- Cuando no se presenten postulantes
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado

##### 8.2 Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio que inicia el proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

## IX. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10%, sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación de 15% del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

## X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado **GANADOR** para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicio, presentará la documentación mediante la carta contenida en el ANEXO 06, los requisitos dispuestos en el ANEXO 04 y ANEXO 05, previa verificación de la Oficina de Incorporaciones y Contratos del Departamento de Personal Civil de la Dirección de Administración Personal de la



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Marina de Guerra  
del Perú

Dirección de Administración de  
Personal de la Marina

Marina, ubicada en la Estación Naval de la Comandancia General de la Marina, Av. Insurgentes S/N - La Perla - Callao (Altura de la cuadra 36 de Av. La Marina), de acuerdo al cronograma de las etapas de evaluación.

#### XI. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- 1) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, antes de la fecha de suscripción del contrato, será resuelto por la Dirección de Administración de Personal de la Marina o por la Comisión de Selección, según corresponda.
- 2) El presente proceso se registrará por el cronograma incluido en la presente base, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Marina de Guerra del Perú.
- 3) La conducción y supervisión del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Dirección de Administración de Personal de la Marina, representado por el Comité de Selección y el Comité de Evaluación respectivamente.
- 4) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Marina de Guerra  
del Perú

Dirección de Administración de  
Personal de la Marina

ANEXO 01

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS (CAS) N° 010-2018/ DIPERADMON

Señor  
Contralmirante  
Director de Administración de Personal de la Marina  
PRESENTE.-

**CARGO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con  
DNI ( ) Carnet de Extranjería ( ) N° \_\_\_\_\_, RUC N° \_\_\_\_\_ y  
domiciliado en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, mediante la presente solicito se me  
considere como postulante para participar en el proceso de Contratación  
Administrativa de Servicios CAS N° 010-2018/DIPERADMON, en el servicio de **Asistente  
Administrativo**, para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos  
mínimos establecidos, correspondiente al servicio mencionado y que adjunto a la  
presente mi Currículum Vitae con la documentación solicitada.

Adicionalmente, cumpla con brindar la siguiente información (Marcar con una X):

Ley N° 29973: Presenta algún tipo de discapacidad: (SI) (NO)  
En caso afirmativo, indicar el tipo de  
discapacidad: Auditiva ( )  
Física ( )  
Mental ( )  
Visual ( )  
Presenta certificado de discapacidad: (SI) (NO)

Ley N° 29248: Licenciado de las Fuerzas Armadas: (SI) (NO)  
En caso afirmativo indicar Institución MGP ( )  
FAP ( )  
EP ( )

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

La Perla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
HUELLA  
DIGITAL



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Marina de Guerra  
del Perú

Dirección de Administración de  
Personal de la Marina

ANEXO 01

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS (CAS) N° 010-2018/DIPERADMON

Señor  
**Contralmirante**  
Director de Administración de Personal de la Marina  
PRESENTE.-

**CARGO DAP**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con  
DNI ( ) Carnet de Extranjería ( ) N° \_\_\_\_\_, RUC N° \_\_\_\_\_ y  
domiciliado en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, mediante la presente solicito se me  
considere como postulante para participar en el proceso de Contratación  
Administrativa de Servicios **CAS N° 010-2018/DIPERADMON**, en el servicio de **Asistente  
Administrativo**, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos  
mínimos establecidos, correspondiente al servicio mencionado y que adjunto a la  
presente mi Curriculum Vitae con la documentación solicitada.

Adicionalmente, cumplo con brindar la siguiente información (Marcar con una X):

Ley N° 29973:	Presenta algún tipo de discapacidad:	(SI) (NO)
	En caso afirmativo, indicar el tipo de discapacidad:	Auditiva ( ) Física ( ) Mental ( ) Visual ( )
	Presenta certificado de discapacidad:	(SI) (NO)
Ley N° 29248:	Licenciado de las Fuerzas Armadas:	(SI) (NO)
	En caso afirmativo indicar Institución	MGP ( ) FAP ( ) EP ( )

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

La Perla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018

\_\_\_\_\_  
FIRMA



HUELLA  
DIGITAL



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Marina de Guerra  
del Perú

Dirección de Administración de  
Personal de la Marina

ANEXO 01

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS (CAS) N° 010-2018/DIPERADMON

Señor  
**Contralmirante**  
**Director de Administración de Personal de la Marina**  
PRESENTE.-

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con  
DNI ( ) Carnet de Extranjería ( ) N° \_\_\_\_\_, RUC N° \_\_\_\_\_ y  
domiciliado en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, mediante la presente solicito se me  
considere como postulante para participar en el proceso de Contratación  
Administrativa de Servicios CAS N° 010-2018/DIPERADMON, en el servicio de **Asistente  
Administrativo**, para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos  
mínimos establecidos, correspondiente al servicio mencionado y que adjunto a la  
presente mi Currículum Vitae con la documentación solicitada.

Adicionalmente, cumpla con brindar la siguiente información (Marcar con una X):

Ley N° 29973: Presenta algún tipo de discapacidad: (SI) (NO)  
En caso afirmativo, indicar el tipo de  
Discapacidad:

Auditiva ( )  
Física ( )  
Mental ( )  
Visual ( )

Presenta certificado de discapacidad: (SI) (NO)

Ley N° 29248: Licenciado de las Fuerzas Armadas: (SI) (NO)  
En caso afirmativo indicar Institución  
MGP ( )  
FAP ( )  
EP ( )

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

La Perla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018

\_\_\_\_\_  
FIRMA

  
HUELLA  
DIGITAL



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

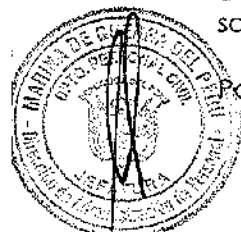
Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a)  
con DNI ( ) Carné de Extranjería ( ) N° \_\_\_\_\_, RUC N°  
\_\_\_\_\_ con relación al Proceso de Contratación  
Administrativa de Servicios CAS N° 010-2018/ DIPERADMON, declaro bajo juramento lo  
siguiente:



- No haber sido destituido de la Administración Pública y de no haber sido objeto de despido de la Actividad Privada por infracción laboral;
- Tener Hábles mis Derechos Civiles y Laborales;
- No tener Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales;
- No tener impedimento para postular, ni incompatibilidad por razón de parentesco por consanguinidad, afinidad u otras de acuerdo a Ley;
- Gozar de buena salud que no me impida el ejercicio de la función;
- No percibir ingreso en entidades del Estado (con la excepción de percibir simultáneamente pensión y remuneración del Estado, por prestar servicios de Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional, Servicios de Administrativos de acuerdo a la Ley 30539 y Labor Docente).
- No figurar en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos"- REDAM (Ley N° 28970)



Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada. Asimismo, en caso de falsa declaración, me someto a las sanciones correspondientes de acuerdo a Ley.



Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

La Pera, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018

\_\_\_\_\_

FIRMA



HUELLA  
DIGITAL





PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Marina de Guerra  
del Perú

Dirección de Administración de  
Personal de la Marina

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS  
(Ley N° 28970)

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con  
DNI ( ) Carné de Extranjería ( ) N° \_\_\_\_\_, RUC N°  
\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de  
alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o  
ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco  
mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que  
ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por  
Ley N° 28970.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los  
certificados originales, según sean requeridos por su Entidad.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

La Perla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
HUELLA  
DIGITAL

**Nota:** El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será  
excluido del proceso; en caso de haberse producido la contratación deberá  
cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin  
perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere  
incurrido. (Art. 4° D.S. 017-96-PCM).



PERÚ

Ministerio de  
DefensaMarina de Guerra  
del PerúDirección de Administración de  
Personal de la Marina

## ANEXO 04

DOCUMENTOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
CAS N° 010-2018/DIPERADMON

Los postulantes que resulten **ganadores** en el presente Proceso de Contratación, de acuerdo a los requisitos especificados en las presentes Bases, deberán cumplir con presentar por la Oficina Postal de la ESTACIÓN NAVAL DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA, sito en Av. Insurgentes S/N - La Perla - Callao (Altura de la cuadra 36 de Av. La Marina), la siguiente documentación en **Original o Fotocopia Legalizada ante Notario Público**, en el orden que se indica:

- 1.- Voucher bancario (BANCO NACIÓN, BCP, BBVA, INTERBANK, BANCO DE COMERCIO o SCOTIABANK) con **NÚMERO DE CUENTA DE AHORRO** y **NÚMERO DE CCI** (expedido por ventanilla donde figure el **NOMBRE DEL TITULAR DE LA CUENTA** y el **MEMBRETE DEL BANCO**; o **CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA**) (Original y Copia);  
Declaración Jurada de Afiliación al Sistema Privado de Pensiones (AFP) o Sistema Nacional de Pensiones (ONP) (Original y Copia);  
Copia simple legible del DNI;
- 4.- Formato de Declaración de datos personales ANEXO 5, (Original y Copia).
- 5.- Formato de número de RUC vigente (impreso de la página web de SUNAT);
- 6.- Currículum Vitae - Resumen (**máximo 03 hojas**);  
Documentos que acrediten el cumplimiento **DE CADA UNO DE LOS REQUISITOS INDICADOS** en el **PERFIL DE PUESTO** del servicio al cual postuló (**Experiencia, Formación Académica y Curso de Especialización**), en fotocopias legibles **legalizadas** (Título, Colegiatura, Certificados o Diplomas o Constancias de Capacitación, habilitación, SERUMS, SECIGRA etc. según sea el caso en los puntos adicionales que obtenga, y cuando la entidad lo requiera);
- 8.- Certificado o Constancia de Trabajos anteriores o fotocopias legibles **legalizadas** que acredite su experiencia laboral en el área;
- 9.- Certificado de Estudios (1ro. a 5to. Sec.), **según corresponda para cargos auxiliares**;
- 10.- Declaración Jurada del domicilio actual;
- 11.- Declaración Jurada de No Contar con Antecedentes Policiales;
- 12.- Declaración Jurada de No Contar con Certificado de Antecedentes Penales;
- 13.- Declaración Jurada de No Contar con Certificado de Antecedentes Judiciales;
- 14.- Declaración Jurada Simple de no percibir otro ingreso del Sector Público, (salvo para cargos de Docencia, labores de Seguridad Ciudadana, Servicios administrativos en el ámbito de la Seguridad Nacional);
- 15.- Certificado de Salud (**emitido por Centros de Salud acreditados por el MINSA, Essalud o Entidad Prestadora de Servicio de Salud debidamente acreditada**);
- 16.- Declaración Jurada indicando Grupo Sanguíneo o documento que lo acredite;
- 17.- Fotografías tamaño Carnet (2 de frente y 2 de perfil, en fondo blanco, colocar apellidos y nombres en el reverso de c/u).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA MARINA  
Departamento de Personal Civil



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Marina de Guerra  
del Perú

Dirección de Administración de  
Personal de la Marina

Anexo 05

"DECENIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PAR MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_,  
con domicilio actual en la Dirección: \_\_\_\_\_,  
Departamento: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telf./Cel.: \_\_\_\_\_

Información laboral:

(Presente proceso de contratación MGP, en la cual resultó "GANADOR")

Centro Laboral Actual: MARINA DE GUERRA DEL PERÚ, Dependencia: \_\_\_\_\_

Régimen Laboral Actual: \_\_\_\_\_

Puesto/Especialidad: \_\_\_\_\_

Fecha Inicio de labores: \_\_\_\_\_ Fecha Término de labores: \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento:

1. SI ( ) NO ( ), soy personal pensionista, del Régimen Pensionario \_\_\_\_\_

SI a la fecha se encuentra laborando activamente en **alguna Institución del Sector Público**,  
(indicar fecha de inicio y fecha de término de la vigencia laboral del contrato)

SI ( ), Inicio: \_\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_\_ Régimen Laboral: \_\_\_\_\_

Puesto/ Especialidad: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Para el pago de mis remuneraciones, tomo conocimiento que debo gestionar la baja del  
Registro y/o Plaza del Aplicativo Informático AIRHSP de la última Institución donde presté  
servicios. SI ( ) NO ( ).

NO ( ), actualmente no laboro en alguna Institución del Sector Público.

3. Por lo antes expuesto, tengo entendimiento que es requisito indispensable consignar la  
información verdadera en los párrafos precedentes, y de corresponder, gestionar la baja  
respectiva en el Aplicativo Informático AIRHSP, a fin de ser considerados en la Planilla Única  
de Pagos de Remuneraciones de la Marina de Guerra del Perú.

4. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a lo normado en lo  
establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del  
Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento  
Administrativo General.

5. Me afirmo y ratifico lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la  
ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2018.

FIRMA

HUELLA  
DIGITAL



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Marina de Guerra  
del Perú

Dirección de Administración de  
Personal de la Marina

ANEXO 06

CARTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO (CAS)  
DEL PROCESO N° 010-2018/ DIPERADMON

**CARGO**

Señor  
Contralmirante  
Director de Administración de Personal de la Marina  
PRESENTE.-

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con  
DNI ( ) Carnet de Extranjería ( ) N° \_\_\_\_\_, RUC N° \_\_\_\_\_ y  
domiciliado en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, de acuerdo a los resultados finales del  
presente proceso, al encontrarme en la condición de ganador y con la finalidad de  
suscribir contrato como: \_\_\_\_\_, adjunto al  
presente mi Currículum Vitae con la documentación solicitada en el anexo 04, y  
declaro que cumplo íntegramente con los requisitos mínimos establecidos,  
correspondiente al servicio antes mencionado.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

La Perla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
HUELLA  
DIGITAL



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Marina de Guerra  
del Perú

Dirección de Administración de  
Personal de la Marina

ANEXO 06

CARTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO (CAS)  
DEL PROCESO N° 010-2018/ DIPERADMON

Señor  
Contralmirante  
Director de Administración de Personal de la Marina  
PRESENTE. -

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con  
DNI ( ) Carnet de Extranjería ( ) N° \_\_\_\_\_, RUC N° \_\_\_\_\_ y  
domiciliado en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, de acuerdo a los resultados finales del  
presente proceso, al encontrarme en la condición de ganador y con la finalidad de  
suscribir contrato como: \_\_\_\_\_, adjunto al  
presente mi Currículum Vitae con la documentación solicitada en el anexo 04, y  
declaro que cumplo íntegramente con los requisitos mínimos establecidos,  
correspondiente al servicio antes mencionado.

lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

La Perla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
HUELLA  
DIGITAL