

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(CAS) N° 039-2020/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**1.1 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.

1.2 Dependencia solicitante:

La Dirección de Administración de Personal de la Marina de Guerra del Perú, realiza el siguiente Proceso de Selección de Personal Civil que prestará servicios en la **Estación Naval de Paíta (Piura)** en el puesto vacante señalado a continuación:

N°	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	VACANTES
01	Asistente de Gestión de Aseguramiento de la Calidad	03

1.3 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

La Dirección de Administración de Personal 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).

1.4 Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 029-2020, dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana y que establece medidas extraordinarias en materia de personal del sector público.
- 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 N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES DEL CONTRATO
PUESTO: Asistente de Gestión de Aseguramiento de la Calidad

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: En adición a la acreditación de experiencia laboral en entidades públicas o privadas, se considerará, por extensión la experiencia bajo las modalidades de Servicios No Personales. Para el caso de prácticas, se considerará el último año de Prácticas Pre – Profesionales y el periodo de Prácticas Profesionales como experiencia laboral, siempre que el postulante adjunte la documentación que lo acredite. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem.	<u>Experiencia General</u> CINCO (05) años. <u>Experiencia Específica</u> CINCO (05) años de los cuales TRES (03) años como mínimo deben ser en el sector público.
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de Información • Control • Adaptabilidad • Autocontrol
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Ingeniero Pesquero. • Contar con Colegiatura y Habilitación profesional.
Cursos / Estudios de Especialización: - Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación, las cuales son acumulativas. - Programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizadas por el un ente rector.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso relacionado a Sistemas de Gestión • Curso de WORD o EXCEL BASICO. • Curso relacionado a la Norma BASC • Curso relacionado a sistemas inocuidad alimentaria • Curso relacionado Seguridad y Salud en el Trabajo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos Técnicos de la Pesquería: Calidad, Inocuidad, Control de plagas • Sistemas de Gestión. • Auditorias en Sistemas de Gestión

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Verificar la limpieza, orden, correcta estiba, funcionamiento y condiciones de las estructuras de los túneles de congelamiento, cámaras de almacenamiento y congeladores de placas, a fin de cumplir los parámetros establecidos para garantizar la inocuidad.
2. Ejecutar el análisis sensorial, determinación de tallas permitidas y determinación de la temperatura de los productos que se reciben en el muelle, así como de los productos que ingresan a ser congelados o almacenados en túneles, placas y cámaras de almacenamiento según corresponda para asegurar que sean inocuos.
3. Monitorear la temperatura en el centro térmico del producto estibado en congeladores de placas, túneles de congelamiento y cámaras de almacenamiento según la frecuencia y parámetros establecidos en los controles para la prestación de los servicios.
4. Monitorear el cumplimiento de las condiciones sanitarias en las áreas de trabajo y del personal de las empresas usuarias de la planta de congelados y muelle.
5. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC, así como soporte en las inspecciones y auditoría de las instituciones fiscalizadoras, reguladoras y productivas.
6. Recoger, registrar y sistematizar la información de los sistemas de calidad e inocuidad, elaborar y custodiar los documentos asociados a su puesto y aquellos que designe el Comando.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Estación Naval de Paita. Av. Playa Seca S/N – Paita. Paita-Piura
Duración del Contrato:	Inicio: 01 Octubre 2020 Término: 31 Diciembre 2020
Remuneración Mensual:	DOS MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 2,700.00) Este monto se encuentra sujeto a descuentos de Ley según D.L. N°1057 (Fondo Previsional y/o Renta de 4ta. Categoría)

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/ eliminatória	20	40
3	Evaluación Psicológica	Obligatoria	REFERENCIAL	
4	Evaluación Psicotécnica	Obligatoria		
5	Entrevista Personal	Obligatoria/ eliminatória	20	30
6	Vinculación y verificación de documentos indispensables para el registro del contrato.	Obligatoria/ eliminatória	NO TIENE PUNTAJE	

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



IV. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el Portal de Talento Perú	Del 02 al 15 de setiembre del 2020	Dirección de Administración de Personal de la Marina
2	Publicación de la Convocatoria: - Pág. Web Institucional: www.marina.mil.pe - Portal Talento Perú: www.servir.gob.pe/talento-peru	Del 02 al 15 de setiembre del 2020	Dirección de Información de la Marina
3	Presentación de Currículum Vitae vía correo electrónico con la Solicitud de Participación y Declaraciones Juradas, a través de correo electrónico: diperadmon.incorporaciones@marina.pe	16 de setiembre del 2020 De 08:30 a 15:00 horas	Dirección de Administración de Personal de la Marina
SELECCIÓN			
4	Evaluación del Currículum Vitae	17 de setiembre del 2020	Dirección de Administración de Personal de la Marina
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Pág. Web Institucional.	18 de setiembre del 2020	Dirección de Información de la Marina
6	Evaluación Psicológica y Psicotécnica Virtual: Se realizará de forma virtual y se establecerá el cronograma de evaluación.	21 de setiembre del 2020 (De acuerdo al Cronograma)	Dirección de Salud de la Marina
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica y Psicotécnica en la Pág. Web Institucional	22 de setiembre del 2020	Dirección de Información de la Marina
8	Entrevista Personal: Se realizará de forma virtual y se establecerá el cronograma de evaluación.	23 de setiembre del 2020 (De acuerdo a Cronograma)	Dirección de Administración de Personal de la Marina
9	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Pág. Web Institucional	24 de setiembre del 2020	Dirección de Información de la Marina
10	Publicación del Resultado Final en la Pág. Web Institucional: www.marina.mil.pe	25 de setiembre del 2020	Dirección de Información de la Marina
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Conformidad del Contrato y Vinculación Laboral: Se realizará vía correo electrónico institucional: diperadmon.incorporaciones@marina.pe	28 de setiembre del 2020 Hora: 08:30 a 12:00 horas	Dirección de Administración de Personal de la Marina
12	Registro del Contrato	29 de setiembre del 2020	Dirección de Administración de Personal de la Marina
13	Charla de Inducción e Inicio de Labores	1 de octubre del 2020	Dependencia usuaria

CONSIDERACIONES:

1. El Cronograma es tentativo; está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Las consultas referidas al presente proceso de contratación, deberán dirigirse al correo electrónico:
diperadmon.incorporaciones@marina.pe

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LAS ETAPAS DEL PROCESO SELECCIÓN

5.1 Etapa de Selección

a) **Presentación del Currículum Vitae:** Los interesados deberán remitir al correo electrónico diperadmon.incorporaciones@marina.pe el currículum vitae debidamente documentado, así como los anexos indicados en **FORMATO WORD o PDF** en el horario establecido en el cronograma, y conteniendo la siguiente documentación:

- Solicitud para participar en el proceso (**ANEXO 01**), debidamente firmada.
- Declaración Jurada (**ANEXO 02**), debidamente firmada.
- Documento Nacional de Identidad y/o Carnet de Extranjería.
- Currículum Vitae (Resumen de 3 hojas).
- Documentos que acrediten la Experiencia Laboral (Constancias o Certificados de Trabajo)
- Documentos que acrediten la Formación Académica (grado académico solicitado en el perfil del puesto convocado, constancias de colegiatura y habilitación según corresponda)
- Cursos/Estudios de Especialización (Diplomas, constancias que acrediten los estudios, especialización y/o capacitación requerida.)

El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de presentación de Currículum Vitae, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información presentada sea falsa, la entidad podrá realizar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

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 y a lo establecido en las bases del presente proceso.

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.

5.2 Etapa de Vinculación y Registro de Contrato

- a) El postulante que resulte **GANADOR** en la presente Convocatoria Pública, se le remitirá vía correo electrónico el Contrato Administrativo de Servicios que dará inicio a la vinculación laboral con nuestra Entidad.
- b) El postulante **GANADOR** deberá responder al correo enviado dando la **CONFORMIDAD** al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado.
- c) Adicionalmente, el postulante GANADOR deberá adjuntar los documentos descritos en el **ANEXO 03** los cuales son necesarios para poder registrar el contrato en la planilla de pagos, así como las declaraciones juradas del **ANEXO 04** y **ANEXO 05**.
- d) El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.
- e) Los postulantes serán responsables del seguimiento de cada una de las etapas del proceso de selección.
- f) La solicitud de reconsideración deberá ser presentada por los postulantes ante el Comité de Selección, debidamente sustentada al siguiente correo electrónico diperadmon.incorporaciones@marina.pe

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

6.1 De la Evaluación Curricular:

Los Currículums 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	20 PUNTOS	40 PUNTOS
Experiencia General(*)		
Mínimo según perfil requerido.	CUMPLE	
Experiencia Específica (*)	10	18
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
Formación Académica (**)	6	12
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
Cursos/Estudios de Especialización (**)	4	10
Mínimo según perfil requerido	4	
Sobre el mínimo requerido, si presentara cursos adicionales con una duración de 12 horas como mínimo, se otorgará un puntaje adicional de DOS (2) puntos, hasta un máximo de DIEZ (10) puntos.	...	10

(*) 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, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante.

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

(**) El Factor de Formación Académica y curso/estudios de Especialización deben 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.

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

6.2 De la Evaluación Psicotécnica y Psicológica:

La Evaluación Psicotécnica y Psicológica está a cargo de la Dirección de Salud de la Marina, tiene por finalidad evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto, para la óptima ejecución de las funciones asignadas. Estas evaluaciones se realizarán de manera virtual y serán respaldadas mediante grabación de vídeo.

La Evaluación Psicotécnica y Psicológica NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIA, siempre que el candidato participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término NO ASISTIÓ, **ELIMINÁNDOLO** del proceso de selección.

EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Y PSICOLÓGICA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de carácter referencial, asistencia y ejecución obligatoria.	NO TIENE PUNTAJE	

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 Evaluación y tiene una puntuación mínima de VEINTE (20) puntos y una máxima de TREINTA (30) puntos. Esta evaluación se llevará a cabo de manera remota, mediante plataforma virtual ZOOM, y será respaldada mediante grabación de vídeo.

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

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Puntaje Total de la Entrevista Personal	20 Puntos	30 Puntos

6.4 Puntaje Final

Los postulantes deberán tener como puntuación mínima CUARENTA (40) puntos o máxima de SETENTA (70) puntos, para ser considerados en el cuadro de mérito final, para ser publicado en la página oficial de la Institución.

PUNTAJE FINAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
PUNTAJE FINAL	40 Puntos	70 Puntos

VII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- a) El Comité de Selección elaborará el cuadro de mérito y las actas de evaluación correspondiente, los cuales serán publicados en la página Web de la Institución.
- b) 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 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 hayan obtenido el puntaje mínimo establecido, de acuerdo a las bases.
- d) EL postulante que haya obtenido el puntaje mínimo establecido de acuerdo a las bases 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 REMITE LA CONFORMIDAD AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS O NO PRESENTA LA DOCUMENTACION INDISPENSABLE PARA EL REGISTRO DEL CONTRATO**, en la fecha y hora establecida en el cronograma, **LA ENTIDAD PROCEDERÁ A CONVOCAR AL ACCESITARIO SEGÚN ORDEN DE MÉRITO O DECLARAR DESIERTO EL SERVICIO CONVOCADO.**

VIII. 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:

- a) Cuando no se presenten postulantes
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionados.

8.2 Cancelación del proceso de selección.

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

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

IX. DE LAS BONIFICACIONES

Conforme al artículo 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total
--

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado que participen en un



concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
= 25% del Puntaje Total

Las bonificaciones serán otorgadas siempre y cuando el postulante acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas presentando la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado.

X. VINCULACIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado **GANADOR** para efectos de la vinculación y registro del Contrato Administrativo de Servicio, dará CONFORMIDAD al contrato a través del correo institucional indicado para el presente proceso y adicionalmente remitirá los requisitos dispuestos en el **ANEXO 03**, así como las Declaraciones Juradas del **ANEXO 04** y **ANEXO 05**.

XI. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- a) 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 el Comité de Selección.
- b) El presente proceso se regirá 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.
- c) 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, cada etapa de selección está representada por el Comité de Selección.
- d) 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.



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con DNI ()
Carné de Extranjería () N° _____, RUC N° _____, con
relación al Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° **039-2020/DIPERADMON**,
declaro bajo juramento lo siguiente:

- Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto para el cual estoy postulando.
- No tener Antecedentes Penales, Policiales, Judiciales, a nivel nacional, ni tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Tener conocimiento de la Ley N° 27815, ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 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)
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECCI) – Art. 52 Ley N° 30353.

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.

_____, _____ de _____ del 2020

FIRMA



ANEXO 03

**DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA VINCULACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 039-2020/DIPERADMON**

El postulante que resulte **GANADOR** en el presente Proceso de Contratación, deberá cumplir con remitir al correo electrónico diperadmon.incorporaciones@marina.pe, la siguiente documentación en formato PDF:

- 1.- Voucher bancario o contrato de apertura de cuenta (BANCO DE LA NACIÓN, BCP, BBVA, INTERBANK, BANCO DE COMERCIO o SCOTIABANK) donde figuren de forma legible los siguientes datos: **NOMBRE DEL BANCO, NOMBRE DEL TITULAR DE LA CUENTA, NÚMERO DE CUENTA DE AHORROS y NÚMERO DE CCI;**
- 2.- Declaración Jurada de Afiliación al Sistema Privado de Pensiones (AFP) o Sistema Nacional de Pensiones (ONP) o régimen pensionario al cual pertenece;
- 3.- Documento Nacional de Identidad (DNI), verificar que se puedan visualizar claramente los datos;
- 4.- Formato de Declaración de datos personales ANEXO 04;
- 5.- Ficha de datos del número de RUC vigente (impreso de la página web de la SUNAT);
- 6.- De corresponder, presentar el formato de Suspensión de 4ta. Categoría;
- 7.- Declaración Jurada del domicilio actual;
- 8.- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo ANEXO 05;
- 9.- Declaración Jurada Simple de Buena Salud e indicar su Grupo Sanguíneo;

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



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS FAMILIARES Y LABORALES

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

Información Laboral:

(Del presente proceso de contratación MGP, en el cual resultó "GANADOR")

Centro Laboral Actual: MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
Dependencia: Estación Naval de Paita
Régimen Laboral: Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)
Puesto: Asistente de Gestión de Aseguramiento de la Calidad

Composición Familiar:

1. () CÓNYUGE () CONCUBINO

Apellidos y Nombres: _____
Fecha de Nacimiento: _____, identificado (a) con DNI N°: _____

2. () HIJOS (En caso de hijos menores de edad, adjuntar copia de DNI)

Apellidos y Nombres: _____
Fecha de Nacimiento: _____, identificado (a) con DNI N°: _____

Apellidos y Nombres: _____
Fecha de Nacimiento: _____, identificado (a) con DNI N°: _____

Apellidos y Nombres: _____
Fecha de Nacimiento: _____, identificado (a) con DNI N°: _____

Apellidos y Nombres: _____
Fecha de Nacimiento: _____, identificado (a) con DNI N°: _____

3. () PADRES

Vínculo: _____ Apellidos y Nombres: _____
Fecha de Nacimiento: _____, identificado (a) con DNI N°: _____

Vínculo: _____ Apellidos y Nombres: _____
Fecha de Nacimiento: _____, identificado (a) con DNI N°: _____

**Declaro bajo juramento:**

1. 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).

SI () soy 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 (), NO () Inicio: _____, Término: _____, Régimen Laboral:

Puesto: _____

Institución: _____

En caso de ser afirmativo, declaro que 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.

2. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. No estar inscrito en el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles"
4. Gozar de buena salud que no me impida el ejercicio de la función.
5. No tener Antecedentes Penales, Judiciales, Policiales.
6. Tener conocimiento de la Ley N° 27815, ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
7. Declaro que a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

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 del Aplicativo Informático AIRHSP**, a fin de ser considerados en la Planilla Única de pagos Remuneraciones de la Marina de Guerra del Perú.

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.

Me afirmo y ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año 2020.

Firma

Nombres y Apellidos: _____

N° DNI: _____



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
(Ley 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el Artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Haber cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL proporcionado por la entidad en el enlace:

http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=11794&id_tema=1&ver=D#.XOWAueVKjX4

del Portal de la Marina de Guerra del Perú y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.

NO tener en la Institución familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, concubinato o convivencia con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Marina de Guerra del Perú.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Marina de Guerra del Perú labora(n) la(s) persona(s) cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me una relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo

GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEA DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD					
1° grado	Padres	Hijos	Suegro	Yerno / Nuera	Hijo (a) del cónyuge que no es hijo del trabajador
2° grado	Nieto (a)	Hermano (a)	Abuelo (a)	Cuñado (a)	Nieto (a) del hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador
3° grado	Bisnieto (a) / Bisabuelo (a)	Tío (a)	Sobrino (a)		
4° grado	Tataranieto (a) / Tatarabuelo (a)	Primo (a) / Hermano (a)	Tío (a) abuelo (a) / Sobrino (a) / Nieto (a)		

Afinidad Consanguinidad

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

_____, _____ de _____ del 2020

Firma