

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(CAS) N° 041-2020/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 | Controlador de Muelle y Planta de Congelados | 04       |

**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 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:** Controlador de Muelle y Planta de Congelados

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Experiencia:</b><br>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.<br>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.<br>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem. | <b><u>Experiencia General</u></b><br>TRES (03) años.<br><br><b><u>Experiencia Específica</u></b><br>TRES (03) años de los cuales UN (01) año como mínimo deben ser en el sector público. |
| <b>Habilidades y Competencias:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Control</li><li>• Adaptabilidad</li><li>• Autocontrol</li></ul>  |
| <b>Formación Académica:</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Estudios Secundaria Completa.</li></ul>   |
| <b>Cursos / Estudios de Especialización:</b><br>- Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación, las cuales son acumulativas.<br>- 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"><li>• No se requiere</li></ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de formas de descarga de recursos hidrobiológicos.</li></ul>   |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el control de embarcaciones que amarren en el muelle.
2. Ejecutar el control de los servicios de descarga de hidrobiológicos.
3. Llevar el control de ticket de balanza que se generan en la prestación de servicios en muelle.
4. Apoyar en el control de tráfico portuario y de servicios.
5. Controlar el ingreso y salida de productos hidrobiológicos destinados al congelamiento.
6. Controlar el ingreso y salida de productos hidrobiológicos de las cámaras de almacenamiento.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

| CONDICIONES                              | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del Servicio:</b> | Estación Naval de Paita.<br>Av. Playa Seca S/N – Paita, Paita, Piura   |
| <b>Duración del Contrato:</b>            | Inicio: 01 Octubre 2020<br>Término: 31 Diciembre 2020  |
| <b>Remuneración Mensual:</b>             | UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES (\$/. 1,200.00)<br>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/<br>eliminadora | 20                         | 40             |
| 3  | Evaluación Psicológica   | Obligatoria                 | REFERENCIAL                |                |
| 4  | Evaluación Psicotécnica  | Obligatoria                 |                            |                |
| 5  | Entrevista Personal  | Obligatoria/<br>eliminadora | 20                         | 30             |
| 6  | Vinculación y verificación de documentos indispensables para el registro del contrato. | Obligatoria/<br>eliminadora | 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                                     |
|--|---|---|--|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |   |  |
| 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:<br>- Pág. Web Institucional:<br><a href="http://www.marina.mil.pe">www.marina.mil.pe</a><br>- Portal Talento Perú:<br><a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru">www.servir.gob.pe/talento-peru</a>                    | Del 02 al 15 de setiembre del 2020                        | Dirección de Información de la Marina                |
| 3  | <b>Presentación de Currículum Vitae vía correo electrónico</b> con la Solicitud de Participación y Declaraciones Juradas, a través de correo electrónico:<br><a href="mailto:diperadmon.incorporaciones@marina.pe">diperadmon.incorporaciones@marina.pe</a> | 16 de setiembre del 2020<br><b>De 08:30 a 15:00 horas</b> | Dirección de Administración de Personal de la Marina |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |   |  |
| 4  | <b>Evaluación del Currículum Vitae</b>  | 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  | <b>Evaluación Psicológica y Psicotécnica Virtual:</b> Se realizará de forma virtual y se establecerá el cronograma de evaluación.   | 21 de setiembre del 2020<br>(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  | <b>Entrevista Personal:</b><br>Se realizará de forma virtual y se establecerá el cronograma de evaluación.  | 23 de setiembre del 2020<br>(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   | <b>Publicación del Resultado Final en la Pág. Web Institucional:</b> <a href="http://www.marina.mil.pe">www.marina.mil.pe</a>   | 25 de setiembre del 2020                                  | Dirección de Información de la Marina                |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |  |
| 11   | <b>Conformidad del Contrato y Vinculación Laboral:</b><br>Se realizará vía correo electrónico institucional:<br><a href="mailto:diperadmon.incorporaciones@marina.pe">diperadmon.incorporaciones@marina.pe</a>  | 28 de setiembre del 2020<br>Hora: 08:30 a 12:00 horas     | Dirección de Administración de Personal de la Marina |
| 12   | <b>Registro del Contrato</b>  | 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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   |
|--|------------------|------------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>   | <b>20 PUNTOS</b> | <b>40 PUNTOS</b> |
| <b>Experiencia General(*)</b>  |                  |                  |
| Mínimo según perfil requerido.   | 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 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

- 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.
- 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.





|  |
|--|
| <p>Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total<br/>+<br/>Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total<br/>= 25% del Puntaje Total</p> |
|--|

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.



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 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 041-2020/ 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° 041-2020/DIPERADMON, para prestar servicios como: CONTROLADOR DE MUELLE Y PLANTA DE CONGELADOS, 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: \_\_\_\_\_

Número Telefónico: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020

\_\_\_\_\_  
FIRMA



## 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° **041-2020/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° 041-2020/DIPERADMON**

El postulante que resulte **GANADOR** en el presente Proceso de Contratación, deberá cumplir con remitir al correo electrónico [diperadmon.incorporaciones@marina.pe](mailto: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: CONTROLADOR DE MUELLE Y PLANTA DE CONGELADOS

**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](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