



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ”

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 035-2022/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 Dirección del Centro de Entrenamiento Táctico Naval, en el puesto vacante señalado a continuación:

N°	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	VACANTES
01	Asesor en Doctrina y Estrategia Militar en el ámbito Submarino	01

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 Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401”
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.



- i. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- k. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos. Código: ORH-FO-09 Versión: 02 Página 3 de 21
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- n. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- o. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- q. Decreto Supremo N° 003-2022-SA, que proroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA.
- r. Ley N° 31365 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022", Disposición complementaria final septuagésima tercera.
- s. Comunicado N° 0006-2022-EF/53.01 del Ministerio de Economía y Finanzas de fecha 09 de marzo del 2022.
- t. Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) de fecha 21 de febrero del 2022.
- u. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES DEL CONTRATO****PUESTO: Asesor en Doctrina y Estrategia Militar en el ámbito Submarino**

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 (5) años. <u>Experiencia Específica</u> No se requiere.
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Planificación.• Cooperación.• Innovación.• Liderazgo.• Pensamiento analítico.
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Ciencias Marítimas Navales.
Cursos / Estudios de Especialización: - Las horas requeridas de los cursos pueden ser 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">• Programa de Comando y Estado Mayor.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de la doctrina naval relacionada a las operaciones ejecutadas en el ámbito submarino.• Conocimientos de la Gestión Operativa y Administrativa de un Estado Mayor.• Conocimientos en la elaboración y/o actualización de Publicaciones Doctrinarias y Manuales derivados de la doctrina.• Conocimientos del Planeamiento Naval Operativo.• Conocimientos en Política y Estrategia Naval.• Conocimientos en Ofimática nivel básico.• Conocimientos en idioma inglés nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Asesorar respecto al desarrollo, revisión y actualización de publicaciones doctrinarias y manuales derivados de la doctrina.
2. Aportar en la generación de lecciones aprendidas durante el desarrollo de ejercicios simulados, en base al correcto empleo de las Publicaciones Doctrinarias y Manuales derivados de la doctrina y procedimientos operativos vigentes.
3. Otras funciones relacionadas al puesto, asignadas por la Jefatura Inmediata, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Centro de Entrenamiento Táctico Naval
Duración del Contrato:	Inicio: 27 de Octubre del 2022 Término: 31 de Diciembre del 2022
Remuneración Mensual:	SEIS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 6,500.00) 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:

N°	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 y Psicotécnica	Obligatoria	Referencial	
4	Entrevista Personal	Obligatoria/ eliminadora	20	30
5	Vinculación y verificación de documentos indispensables para el registro del contrato.	Obligatoria/ eliminadora	NO TIENE PUNTAJE	

NOTA: El Procedimiento y Ejecución de las etapas del proceso se encuentran descritos y desarrollados a partir del capítulo V 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 de la Convocatoria: - Pág. Web Institucional: www.marina.mil.pe - Portal Talento Perú: www.servir.gob.pe/talento-peru	Del 08 al 21 de setiembre del 2022	Dirección de Administración de Personal de la Marina y Dirección de Información de la Marina
2	Presentación de Currículum Vitae con la Solicitud de Participación y Declaración Jurada 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).	22 de setiembre De 08:30 a 13:00 horas	Dirección de Administración de Personal de la Marina
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Currículum Vitae	26 al 28 de setiembre del 2022	Dependencias Usuarias
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Pág. Web Institucional.	30 de setiembre del 2022	Dirección de Información de la Marina
5	Evaluación Psicológica y Psicotécnica: 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)	03 y 04 de octubre del 2022 (De acuerdo al Cronograma)	Dirección de Salud de la Marina
6	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica y Psicotécnica en la Pág. Web Institucional.	06 de octubre del 2022	Dirección de Información de la Marina
7	Entrevista Personal: 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)	10 y 11 de octubre del 2022 (De acuerdo al Cronograma)	Dependencias Usuarias
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Pág. Web Institucional www.marina.mil.pe	13 de octubre del 2022	Dirección de Información de la Marina
9	Publicación del resultado final en la Pág. Web Institucional www.marina.mil.pe	17 de octubre del 2022	Dirección de Información de la Marina
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato: 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)	20 de octubre del 2022 De 08:30 a 13:00 horas	Dirección de Administración de Personal de la Marina
11	Charla de Inducción	21 de octubre del 2022 09:00 horas	Dirección de Administración de Personal de la Marina
12	Inicio de Labores	27 de octubre del 2022	Dependencias Usuarias

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 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:

- a) Solicitud para participar en el proceso y sus respectivas copias incluidas en las bases administrativas en el siguiente orden:
 - Anexo 01 CARGO
 - Anexo 01 CARGO DAP
 - Anexo 01
- b) Declaración Jurada (Anexo 02).

2° Parte: Documentos personales:

- a) Copia legible del Documento Nacional de Identidad y/o Carnet de Extranjería.
- b) Currículum Vitae.

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

- a) 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

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

5° Parte: Cursos/Estudios de Especialización:

- a) 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 01 y 02 (Formatos del Proceso).

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

<p>PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°-2022/ DIPERADMON</p> <p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>.....</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:</p> <p>.....</p>

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 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, deberá cumplir con presentar la documentación indicada en el **ANEXO 03** de la presente bases administrativas.
- b) Adicionalmente, el postulante **GANADOR** deberá presentar los formatos **ANEXO 04, ANEXO 05 y ANEXO 06**, las cuales son necesarias para poder registrar el contrato en la planilla de pagos.
- c) El postulante **GANADOR** deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso **contrario será descalificado del presente proceso de selección**. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.
- d) Los postulantes serán responsables del seguimiento de cada una de las etapas del proceso de selección.
- e) La solicitud de reconsideración, debidamente sustentada, deberá ser presentada por los postulantes ante el Comité de Selección, posterior a la publicación del resultado final, a través de 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 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.

Para que al postulante se le otorgue puntaje adicional deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos.



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 Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cese **que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.**

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.

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

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.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2019- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2019-SERVIR/PE.

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

6.2 De la Evaluación Psicotécnica y Psicológica:

La Evaluación Psicotécnica y Psicológica se encuentra a cargo de la Dirección de Salud de la Marina, 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 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 realizará de manera virtual y será respaldada mediante grabación de vídeo.

Esta etapa es 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 Evaluación 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 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.**
- f) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

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 48º 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 currículo vitae documentado.

X. VINCULACIÓN 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 04, los requisitos dispuestos en el Anexo 03, Anexo 05 y Anexo 06, previa verificación de la Oficina de Incorporaciones y Contratos del Departamento de Personal Civil de la Dirección de Administración Personal de la 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.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado como ACCESITARIO/A.

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° 035-2022/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° 035-2022/DIPERADMON**, para prestar servicios como: **Asesor en Doctrina y Estrategia Militar en el ámbito Submarino**, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos mínimos establecidos, correspondiente al servicio mencionado y que adjunto a la presente mi Currículum 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: _____

Número Telefónico: _____

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

La Perla, _____ de _____ del 2022

FIRMA



ANEXO 01
SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 035-2022/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° 035-2022/DIPERADMON, para prestar servicios
como: Asesor en Doctrina y Estrategia Militar en el ámbito Submarino, para lo cual declaro que
cumpló íntegramente con los requisitos mínimos establecidos, correspondiente al servicio
mencionado y que adjunto a la presente mi Currículum Vítae con la documentación solicitada.

Adicionalmente, cumpló 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.

La Perla, _____ de _____ del 2022

FIRMA

**ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA**

Yo, _____, identificado(a) con DNI ()
Carnet de Extranjería () N° _____, RUC N° _____, con
relación al Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 035-2022/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 (REDERECI) – 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.

La Perla, _____ de _____ del 2022

FIRMA



ANEXO 03

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA VINCULACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 035-2022/DIPERADMON

El postulante que resulte **GANADOR** en el presente Proceso de Contratación, de acuerdo a los requisitos especificados en las presentes Bases, deberá presentarse en 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), con la siguiente documentación en folder manila y en el orden que se indica a continuación:

- 1.- Carta de entrega de documentos para la suscripción de contrato (cas) **ANEXO 04**;
- 2.- 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**;
- 3.- Declaración Jurada Simple de Afiliación al Sistema Privado de Pensiones (AFP) o Sistema Nacional de Pensiones (ONP) o régimen pensionario al cual pertenece;
- 4.- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), verificar que se puedan visualizar claramente los datos en **fotocopia legalizada ante Notario Público**;
- 5.- Declaración Jurada Simple del domicilio actual;
- 6.- Currículum Vitae - Resumen (**máximo 03 hojas**);
- 7.- 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 Cursos de Especialización**), en **fotocopias legibles legalizadas ante Notario Público** (Título, Colegiatura, Certificados o Diplomas o Constancias de Capacitación, habilitación, SERUMS, SECIGRA, etc. según sea el caso);
- 8.- Certificado o Constancia de Trabajo en **fotocopias legibles legalizadas ante Notario Público** que acredite su experiencia laboral;
- 9.- Formato de Declaración Jurada de datos familiares y laborales **ANEXO 05**;
- 10.- Ficha de datos del número de RUC vigente (impreso de la página web de la SUNAT);
- 11.- De corresponder, presentar el formato de Suspensión de 4ta. Categoría;
- 12.- Certificado de Antecedentes Policiales expedido por la PNP (original vigente);
- 13.- Certificado de Antecedentes Penales Fuero Común (original vigente);
- 14.- Certificado de Antecedentes Judiciales Fuero Militar-Policial (original vigente);
- 15.- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo ANEXO 06;
- 16.- Declaración Jurada Simple de Buena Salud e indicar su Grupo Sanguíneo;
- 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 04

CARTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO (CAS)
DEL PROCESO N° 035-2022/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
_____, 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 03**, y declaro que
cumpló íntegramente con los requisitos mínimos establecidos, correspondiente al puesto antes
mencionado.

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

La Perla, _____ de _____ del 2022

FIRMA



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Marina de Guerra
del Perú

Dirección de Administración de
Personal de la Marina

ANEXO 04

CARTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO (CAS) DEL PROCESO N° 035-2022/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 03**, y declaro que
cumpló íntegramente con los requisitos mínimos establecidos, correspondiente al puesto antes
mencionado.

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

La Perla, _____ de _____ del 2022

FIRMA



ANEXO 05

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: Dirección del Centro de Entrenamiento Táctico Naval
Régimen Laboral: Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)
Puesto: Asesor en Doctrina y Estrategia Militar en el ámbito Submarino

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 encuentre 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 2022.

Firma

Nombres y Apellidos: _____

N° DNI: _____



ANEXO 06

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(a) 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.

La Perla, _____ de _____ del 2022

Firma