



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Marina de Guerra
del Perú

Dirección de Administración de
Personal de la Marina

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO N° 001-2024/DIPERADMON

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar Practicantes Preprofesionales de acuerdo a los requisitos del puesto señalado, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial de Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público" y de la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401".

1.2. Dependencia solicitante:

La Dirección de Administración de Personal de la Marina de Guerra del Perú, realizará el siguiente Proceso de Selección de Practicantes Preprofesionales que prestarán servicios en la Dirección General de Economía de la Marina, en el puesto vacante señalado a continuación:

N°	ESPECIALIDAD	VACANTES
01	CONTABILIDAD	2

1.3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- 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".
- Ley N° 30794, que establece como requisito para establecer servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante universitario de los DOS (2) últimos años de la carrera de Contabilidad, Contabilidad y Auditoría, Contabilidad y Administración o Auditoría Empresarial.
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Liderazgo. Trabajo en equipo. Organización de Información.
Cursos:	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Excel Intermedio.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar la contabilización de los registros del ciclo de gastos e ingresos en el SIAF.
2. Apoyo en realizar seguimiento y control sobre el trámite de reclasificación contable.
3. Apoyar en la elaboración de reportes básicos en indicadores para mejora en el área contable.
4. Apoyo en revisar, ordenar y clasificar información contable.
5. Apoyo en la impresión de los estados presupuestarios, financieros y libros contables.
6. Apoyar en actividades y procesos de contabilidad.
7. Otras funciones que les sean asignadas por el superior inmediato dentro del ámbito de sus responsabilidades.

CONDICIONES DEL CONVENIO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar:	Dirección General de Economía de la Marina Dirección: Av. Los Insurgentes S/N La Perla – Callao (Altura de la cuadra 36 de la Av. La Marina).
Duración del Convenio:	Inicio: 27 de mayo del 2024 Término: 31 de diciembre del 2024
El periodo de prácticas podrá ser prorrogado o suspendido, previo requerimiento de la Dependencia solicitante y disponibilidad presupuestal, en tanto el beneficiario se encuentre dentro de las condiciones para seguir realizando sus prácticas.	
Beneficios:	<ul style="list-style-type: none"> Seguro Médico Descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. Certificado al término del periodo de prácticas.
Subvención Mensual: Económica	<ul style="list-style-type: none"> MIL VEINTICINCO CON 00/100 SOLES (S/. 1,025.00).

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	Evaluación del Expediente de Postulación	Obligatoria/ eliminadora	NO TIENE PUNTAJE	
2	Evaluación Psicológica y Psicotécnica	Obligatoria	REFERENCIAL	
3	Evaluación de Conocimientos	Obligatoria/ eliminadora	10	20
4	Entrevista Personal	Obligatoria/ eliminadora	10	20
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: https://www.gob.pe/institucion/marina/informes-publicaciones/tipos/107-concurso-publico - Portal Talento Perú: www.servir.gob.pe/talento-peru	Del 8 de abril al 19 de abril 2024	Dirección de Administración de Personal de la Marina y Dirección de Información de la Marina
2	Presentación del Expediente de Postulación: Lugar: Oficina de Atención al Usuario 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 abril De 08:30 a 15:00 Horas	Dirección de Administración de Personal de la Marina
SELECCIÓN			
3	Verificación del Expediente de Postulación	24 y 25 de abril 2024	Dependencias Usuarías
4	Publicación de resultados de la Verificación del Expediente de Postulación en la Pág. Web Institucional.	29 de abril 2024	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)	30 de abril y 03 de mayo 2024 09:00 Horas	Dirección de Salud de la Marina
6	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica y Psicotécnica en la Pág. Web Institucional.	06 de mayo 2024	Dirección de Información de la Marina
7	Evaluación de Conocimientos: 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).	07 de mayo 2024 09:00 Horas	Dependencia Usuaría y Dirección de Administración de Personal de la Marina
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en la Pág. Web Institucional.	09 de mayo 2024	Dirección de Información de la Marina
9	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 de mayo 2024 (De acuerdo a Cronograma que se comunicará oportunamente)	Dependencias Usuarías
10	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Pág. Web Institucional:	13 de mayo 2024	Dirección de Información de la Marina
11	Publicación del Resultado Final en la Pág. Web Institucional https://www.gob.pe/institucion/marina/informes-publicaciones/tipos/107-concurso-publico	16 de mayo 2024	Dirección de Información de la Marina
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
12	Suscripción del Convenio: 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)	22 de mayo 2024 09:00 Horas	Dirección de Administración de Personal de la Marina
13	CHARLA DE INDUCCIÓN	27 de mayo 2024 09:00 Horas	Dirección de Administración de Personal de la Marina
14	INICIO DE LABORES	27 de mayo 2024	Dependencias Usuarías

CONSIDERACIONES:

1. El Cronograma es tentativo; está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
3. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
4. 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 Expediente de Postulación:** Los interesados deberán presentar el expediente debidamente documentado en un **Folder Tamaño A4**, en la **Oficina de Atención al Usuario** 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 de forma obligatoria la siguiente información:

1° Parte: Formatos del Proceso:

- a) Solicitud para participar en el proceso y sus respectivas copias incluidas en la presente bases administrativas en el siguiente orden:
- Anexo 1 CARGO
- Anexo 1 CARGO DAP
- Anexo 1
b) Anexo 2 DECLARACIÓN JURADA

2° Parte: Documentos y datos personales:

- a) Copia legible del Documento Nacional de Identidad y/o Carnet de Extranjería.
b) Ficha de Datos del Postulante (Anexo 3)
c) Hoja de Vida.

3° Parte: Documentos que acrediten la a condición de estudiante requerida en el perfil de practicante

- a) Carta de Presentación del Centro de Estudios emitido y validado por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante, formación académica y ciclo de estudios, u otro documento emitido y validado por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante, formación académica y ciclo de estudios. El documento que presente el/la estudiante no debe tener una antigüedad mayor a tres (03) meses.

4° Parte: Cursos (de ser requerido en los requisitos establecidos):

- a) Copias simples de constancias que acrediten los cursos.

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

La presentación del expediente de postulación debe realizarse dentro de la fecha, hora y lugar señalada en el cronograma de las presentes Bases, caso contrario, no será calificado y su remisión se considera como **“NO PRESENTADO”**, por tanto, no aparecerá el nombre del postulante en los Resultados de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos.

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.

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

**CONCURSO PÚBLICO DE MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS
EN EL SECTOR PÚBLICO N° 001-2024/DIPERADMON**

PRACTICAS PREPROFESIONALES

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

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

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso, con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.

En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para la aplicación de la siguiente etapa.

- b) Verificación del Expediente de Postulación:** Se evaluará los documentos presentados y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos y a lo establecido en las bases del presente proceso.

5.2 Etapa de Vinculación y Registro de Convenio

- a) El postulante que resulte **GANADOR** en la presente Convocatoria Pública, deberá cumplir con presentar la documentación indicada en el **ANEXO 4** de la presente bases administrativas.
- b) Adicionalmente, el postulante **GANADOR** deberá presentar los formatos de los **ANEXOS 5 y 6**, los cuales son necesarias para poder suscribir el Convenio y ser registrado 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 postulante seleccionado no suscribe el convenio por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.
- d) 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 del Expediente de Postulación:**

Se realiza conforme lo establecido en las presentes Bases y no otorga puntaje, sin embargo, el incumplimiento de los requisitos mínimos lo elimina automáticamente del concurso público.

El postulante que cumpla con los requisitos mínimos, obtiene la calificación APTO/A, caso contrario, obtiene la calificación "NO CUMPLE", según siguiente detalle:

CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
APTO/A	Postulante que presenta el expediente de postulación con los requisitos mínimos establecidos en el capítulo V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (Presenta los formatos establecidos y los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos).
NO CUMPLE	Postulante que no presenta el expediente de postulación con los requisitos mínimos establecidos en el capítulo V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (No presenta los formatos establecidos y/o los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos). El documento que presente el/la estudiante, del centro de estudios, para las practicas preprofesionales tiene una antigüedad mayor a tres (03) meses.

Pasan a la siguiente etapa los postulantes que obtengan la calificación de APTO/A. En caso que ningún/a postulante sea considerado APTO/A, el Concurso Público de Prácticas es declarado DESIERTO.

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 los requisitos mínimos, 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, quedando eliminado 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 Evaluación de Conocimientos:

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos de los y las postulantes, comprende preguntas de conocimientos y cultura general las cuales son proporcionadas por el área solicitante de las prácticas.

La entrevista personal está a cargo del Comité de Evaluación y tiene una puntuación mínima aprobatoria de DOCE (12) puntos y una máxima de VEINTE (20)

puntos. Esta evaluación se realizará de manera presencial y será respaldada mediante grabación de vídeo.

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

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación obligatoria y de carácter eliminatorio.	12 Puntos	20 Puntos

6.4 Entrevista Personal:

La entrevista personal está orientada a analizar y profundizar aspectos como actitud personal, predisposición, dominio temático, facilidad de comunicación y compatibilidad con el perfil. La entrevista personal está a cargo del Comité de Evaluación y tiene una puntuación mínima de DOCE (12) puntos y una máxima de VEINTE (20) puntos. Esta evaluación se realizará de manera presencial 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
Evaluación obligatoria y de carácter eliminatorio.	12 Puntos	20 Puntos

6.5 Puntaje Final

Los postulantes deberán tener como puntuación mínima VEINTICUATRO (24) puntos o máxima de CUARENTA (40) puntos, para ser considerados en el cuadro de mérito final, para ser publicado en la página oficial de la Institución.

PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
24 Puntos	40 Puntos

VII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- 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.
- La elaboración del cuadro de mérito de los postulantes aptos y no aptos 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.
- El postulante que apruebe todas las etapas del proceso de selección y obtenga la puntuación más alta, será considerado como **GANADOR**, siempre y cuando haya obtenido el puntaje mínimo establecido.
- 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 CONVENIO**, 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 establecidos
- 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 asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

IX. VINCULACIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO

En caso se determine un ganador del concurso, el área encargada enviará un correo electrónico al ganador del concurso solicitando información adicional para la suscripción del convenio. En el caso de prácticas preprofesionales, mediante correo electrónico se hace entrega del Convenio al postulante ganador para que pueda gestionar la suscripción del convenio por parte de su Universidad.

El postulante declarado **GANADOR** para efectos de la suscripción y registro del Convenio de Modalidades Formativas, presentará los requisitos dispuestos en el Anexo 4 y Anexo 5, mediante la carta contenida en el Anexo 6, estos documentos serán previamente verificados por el personal encargado de la Oficina de Incorporaciones de la División de Gestión Administrativa del Departamento de Personal Civil de la Dirección de Administración Personal de 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 del convenio, 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.

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).

X. 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 corresponda.

ANEXO 1

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO PÚBLICO DE
MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO
N° 001-2024/DIPERADMON

CARGO

Contralmirante
Director de Administración de Personal
Marina de Guerra del Perú
PRESENTE. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado(a) con DNI. N° _____, domiciliado(a) en _____, mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el Concurso Público del Régimen Especial de Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público N° 001-2024-DIPERADMON, en la modalidad de **Practicante Preprofesional**, para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos establecidos en las Bases del presente concurso y adjunto mi correspondiente expediente de postulación documentado (**en copias simples**).

Adicional, cumpla con brindar la siguiente información (Marcar con un **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)

Correo Electrónico: _____

N° de Teléfono: _____

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

La Perla, ____ de _____ del 2024

Firma

ANEXO 1

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO PÚBLICO DE
MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO
N° 001-2024/DIPERADMON

CARGO DAP

Contralmirante
Director de Administración de Personal
Marina de Guerra del Perú
PRESENTE. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado(a) con DNI. N° _____, domiciliado(a) en _____, mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el Concurso Público del Régimen Especial de Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público N° 001-2024-DIPERADMON, en la modalidad de **Practicante Preprofesional**, para lo cual declaro que cumpro íntegramente con los requisitos establecidos en las Bases del presente concurso y adjunto mi correspondiente expediente de postulación documentado (**en copias simples**).

Adicional, cumpro con brindar la siguiente información (Marcar con un **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)

Correo Electrónico: _____

N° de Teléfono: _____

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

La Perla, ____ de _____ del 2024

Firma

ANEXO 1

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO PÚBLICO DE
MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO
N° 001-2024/DIPERADMON**

Contralmirante
Director de Administración de Personal
Marina de Guerra del Perú
PRESENTE. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado(a) con DNI. N° _____, domiciliado(a) en _____, mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el Concurso Público del Régimen Especial de Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público N° 001-2024-DIPERADMON, en la modalidad de **Practicante Preprofesional**, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos establecidos en las Bases del presente concurso y adjunto mi correspondiente expediente de postulación documentado (**en copias simples**).

Adicional, cumplo con brindar la siguiente información (Marcar con un **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)

Correo Electrónico: _____

N° de Teléfono: _____

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

La Perla, ____ de _____ del 2024

Firma

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, con relación al Concurso Público de Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público N° 001-2024/DIPERADMON, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Poseo buena salud.
2. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
3. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
4. No me encuentro incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para lo servidores públicos.
5. No tengo vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta adjunta en el presente concurso.

Finalmente, declaro que quedo notificado y que acepto que la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará a la Marina de Guerra del Perú a rescindir o resolver unilateralmente el convenio a celebrarse, sin responsabilidad para la Entidad, además de las consecuencias penales y civiles que ello pueda determinar.

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

La Perla, ____ de _____ del 2024

Firma

ANEXO 3

FICHA DE DATOS DE POSTULANTE PRACTICANTE PROFESIONAL Y PRE-PROFESIONAL	
DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE	
SEXO:	Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	DNI N° <input style="width: 150px;" type="text"/> CARNET DE EXTRANJERIA N° <input style="width: 150px;" type="text"/>
APELLIDOS Y NOMBRES:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
FECHA DE NACIMIENTO:	<input style="width: 150px;" type="text"/> EDAD: <input style="width: 100px;" type="text"/>
DIRECCION:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
NÚMERO DE CELULAR:	<input style="width: 150px;" type="text"/>
DATOS ACADÉMICOS	
UNIVERSIDAD / INST. EDUC. SUPERIOR / ESC. EDUCACIÓN SUPERIOR / CENT. EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
CARRERA PROFESIONAL / ESPECIALIDAD:	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
FACULTAD:	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
PRACTICAS PRE - PROFESIONALES	
AÑO DE ESTUDIOS QUE SE ENCUENTRA CURSANDO:	AÑO: <input style="width: 100px;" type="text"/> CICLO: <input style="width: 150px;" type="text"/>
PRACTICAS PROFESIONALES	
FECHA DE EGRESO :	<input style="width: 100px;" type="text"/> BACHILLER: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER:	<input style="width: 100px;" type="text"/>
DATOS DE LAS PRÁCTICAS	
REALIZO PRACTICAS EN ALGUNA ENTIDAD DEL ESTADO:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
PRE-PROFESIONALES	<input style="width: 80px;" type="text"/>
PROFESIONALES	<input style="width: 80px;" type="text"/>
NOMBRE DE LA ENTIDAD DONDE REALIZÓ PRACTICAS:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
FECHA DE TERMINO DE LAS PRACTICAS:	<input style="width: 150px;" type="text"/>
DURACIÓN DE LAS PRACTICAS:	<input style="width: 150px;" type="text"/>
FIRMA POSTULANTE: _____	HUELLA DIGITAL
FECHA:	

ANEXO 4

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA FIRMA DEL CONVENIO

Los postulantes que **resulten ganadores** en el presente Concurso Público, deberán presentar en la **Dirección de Administración de Personal de la Marina, ubicado en la Av. Insurgentes S/N- La Perla- Callao (Altura de la cuadra 36 de la Marina)** la siguiente documentación, en el orden que se indica:

- 1.- Carta de entrega de documentos para incorporación régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público **ANEXO 6**;
- 2.- **Carta de presentación del Centro de Estudios**, dirigida al Director de Administración de Personal de la Marina;
- 3.- **Convenio de Prácticas Preprofesionales**, firmado por el representante del Centro de Estudios.
- 4.- Voucher bancario con Número de Cuenta de Ahorro y Código de Cuenta Interbancario (CCI) expedido por ventanilla donde figure el nombre del titular de la cuenta y el membrete del Banco; o copia del contrato de apertura de Cuenta **(El voucher bancario que no presente los datos del titular y del banco no podrá ser aceptado)**;
- 5.- Hoja de Vida firmada, anexando los diplomas y/o constancias de los cursos presentados en el expediente de postulación inicial;
- 6.- Fotocopia simple DNI (copia legible);
- 7.- Declaración Jurada del domicilio actual;
- 8.- **ANEXO 5:** Declaración Jurada de ausencia de nepotismo;
- 9.- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales;
- 10.- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales;
- 11.- Fotografías tamaño Carnet (2 de frente y 2 de perfil, en fondo blanco, colocar apellidos y nombres en el reverso de c/u);

Los documentos se presentan en un Folder Manila tamaño A-4 según el orden que se indica

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

ANEXO 5

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 2024

Firma

ANEXO 6

CARTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

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

Yo, _____ identificado(a) con DNI N°
_____ y domiciliado en _____
de acuerdo a los resultados finales del presente proceso, al encontrarme en la
condición de ganador en el presente concurso, y con la finalidad de suscribir el
Convenio como:

PRACTICANTE PREPROFESIONAL

Para lo cual adjunto al presente mi Currículum Vitae con la documentación solicitada
en el anexo 4, y declaro que cumplo íntegramente con los requisitos mínimos
establecidos, correspondiente al servicio antes mencionado.

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

La Perla, ____ de _____ del 2024

Firma

ANEXO 6

CARTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

CARGO

Señor
Contralmirante
Director de Administración de Personal de la
Marina de Guerra del Perú
PRESENTE.-

Yo, _____ identificado(a) con DNI N°
_____ y domiciliado en _____
de acuerdo a los resultados finales del presente proceso, al encontrarme en la
condición de ganador en el presente concurso, y con la finalidad de suscribir el
Convenio como:

PRACTICANTE PREPROFESIONAL

Para lo cual adjunto al presente mi Currículum Vitae con la documentación solicitada
en el anexo 4, y declaro que cumplo íntegramente con los requisitos mínimos
establecidos, correspondiente al servicio antes mencionado.

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

La Perla, ____ de _____ del 2024

Firma