

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

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 022-2025/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 Civil bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios normado por el Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado, por necesidad transitoria, 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, realizará el siguiente Proceso de Selección para la contratación de Personal Civil que prestará servicios en la Comandancia General de Operaciones del Pacífico, en el puesto vacante, señalado a continuación:

N°	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	VACANTES
1	ASESOR DEL COMITÉ ORGANIZADOR VELAS LATINOAMÉRICA	1

1.3 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

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

1.4 Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- 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 preprofesionales 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

- h. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo
- i. Decreto supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
- 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.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos"
- m. 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
- n. 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"
- o. 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
- p. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- q. Ley N° 32513 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026";
- r. Ley N° 31760 "Ley del Certificado Único Laboral"
- s. Decreto Supremo N° 185-2021-PCM "Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público"
- t. Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público"
- u. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 78-2025-PCM
- v. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	<p><u>Experiencia General</u> OCHO (8) años.</p> <p><u>Experiencia Específica</u> En la Función o la Materia: OCHO (8) años. En el Sector Público: TRES (3) años</p> <p><u>Nivel Mínimo del Puesto que se requiere como experiencia:</u> Jefe de área o Departamento.</p>
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Análisis. • Planificación. • Dinamismo y Negociación.
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional como Licenciado en Ciencias Marítimas Navales. • Título de Maestría en Estrategia Marítima.
Cursos / Estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Curso relacionado a navegación en Buques a vela de gran altura, con una vigencia no menor a DOCE (12) años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de eventos de recepciones oficiales, firma de convenios y acuerdos internacionales, ceremonias protocolares. • Requerimientos de abastecimiento por periodos mayores a TREINTA (3) para dotación de una Unidad de Superficie. • Requerimientos logísticos y de servicios portuarios y marítimos para una Unidades de Superficie. • Planificación y Elaboración de itinerarios de navegación a puestos internacionales. • Las características particulares de los puertos internacionales, pasos y estrechos de navegación y aguas restringidas en general. • Conocimientos de Ofimática nivel básico. • Conocimientos de idioma inglés.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Asesorar y brindar alcances al Comité Organizador "Velas Latinoamérica", referente a la planificación y organización operativa y logística del citado evento.
2. Recomendar los itinerarios a desarrollar, considerando las Unidades participantes; así como, los actos protocolares, legales y permisos que estos demanden.
3. Proponer el plan de actividades a ser desarrolladas en cada puerto considerando la programación de estas, la agenda de las autoridades y los requerimientos particulares de cada país.
4. Monitorear reuniones de trabajo presenciales y virtuales con los Puntos de Contacto de las diferentes autoridades participantes en el referido evento, con la finalidad de determinar sus requerimientos.
5. Emitir opinión respecto de documentos e informes que sean sometidos a su análisis para optimizar el desarrollo de Velas Latinoamérica 2027.
6. Realizar visitas técnicas y de coordinación, en territorio nacional e internacional, a los organismos institucionales y extra institucionales vinculadas al desarrollo del citado evento.
7. Asesorar durante la conducción del desarrollo de la navegación programada y en las actividades en puerto, con la finalidad de retroalimentar al Presidente del Comité Organizador "Velas Latinoamérica".
8. Asesorar durante la conducción del desarrollo de la navegación programada y en las actividades en puerto, con la finalidad de retroalimentar al Presidente del Comité Organizador a través de observaciones e informes de lecciones aprendidas después del zarpe de cada puerto, con la finalidad de subsanar las deficiencias y mejorar el desarrollo de actividades programadas, aportando las respectivas recomendaciones.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior, relacionado con la naturaleza del cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Estado Mayor de la Comandancia General de Operaciones del Pacífico
Duración del Contrato:	Inicio: 22 de enero del 2026 Término: 31 de diciembre del 2026
Remuneración Mensual:	SIETE MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 7,700.00). De corresponder se considerará los incrementos aprobados por Ley. 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/ eliminatória	20	40
3	Entrevista Personal	Obligatoria/ eliminatória	20	30
4	Vinculación y verificación de documentos indispensables para el registro del contrato.	Obligatoria/ eliminatória	NO TIENE PUNTAJE	

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

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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 22 de diciembre 2025 al 8 de enero 2026	Dirección de Administración de Personal de la Marina y Dirección General de Comunicación e Intereses Marítimos
2	Presentación de Currículum Vitae con la Solicitud de Participación y Declaración Jurada 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).	9 de enero 2026 De 08:30 a 13:00 Horas	Dirección de Administración de Personal de la Marina
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Currículum Vitae	12 de enero 2026	Dependencias Usuarías
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Pág. Web Institucional.	13 de enero 2026	Dirección General de Comunicación e Intereses Marítimos
5	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)	14 de enero 2026 09:00 horas	Dependencias Usuarías
6	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Pág. Web Institucional: https://www.gob.pe/institucion/marina/informes-publicaciones/tipos/107-concurso-publico	15 de enero 2026	Dirección General de Comunicación e Intereses Marítimos
7	Publicación del resultado final en la Pág. Web Institucional https://www.gob.pe/institucion/marina/informes-publicaciones/tipos/107-concurso-publico	16 de enero 2026	Dirección General de Comunicación e Intereses Marítimos
8	Observaciones / Reconsideraciones a los resultados finales	16 de enero 2026	Comité Evaluador / Comité Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	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 enero 2026 09:00 horas	Dirección de Administración de Personal de la Marina
10	CHARLA DE INDUCCIÓN	22 de enero 2026 09:00 horas	Dirección de Administración de Personal de la Marina
11	INICIO DE LABORES	22 de enero 2026	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 / teléfono 922945725

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LAS ETAPAS DEL PROCESO SELECCIÓN

5.1 Etapa de Selección

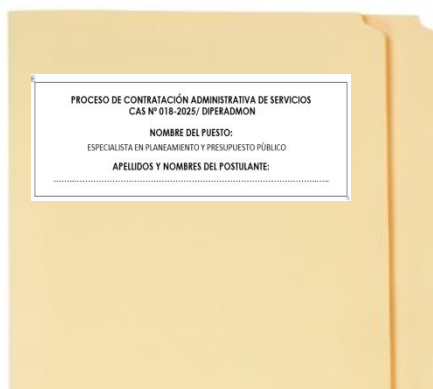
- a. La presentación del expediente de postulación debe realizarse dentro de la fecha, hora y lugar señalada en el **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** de la presente Bases.
- b. La información presentada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que, el postulante será responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad, cabe precisar que, todo lo que se encuentre descrito en el Currículum Vitae, deberá ser sustentado con la documentación respectiva en copias simples.
- c. 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.
- d. 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.
- e. En la publicación de resultados de cada etapa **se anunciará fecha, hora y condiciones para la aplicación de la siguiente etapa.**
- f. Para la presentación del expediente, los interesados deberán presentar el currículum vitae debidamente documentado en un **Folder Tamaño A4, ÚNICAMENTE EN LA FECHA Y HORARIO INDICADO EN EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO EN LAS PRESENTES BASES**, 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) **Formatos del Proceso:**
 - (a) Solicitud para participar en el proceso y sus respectivas copias incluidas en las bases administrativas en el siguiente orden:
 - Anexo 1 CARGO
 - Anexo 1 CARGO DAP
 - Anexo 1
 - (b) Anexo 2: Declaración Jurada
 - (c) Anexo 3: Declaración Jurada de Veracidad de Datos
 - (d) Anexo 4: Declaración Jurada que manifiesta la condición de discapacidad, para solicitar ajustes razonables en el proceso de selección al no contar con certificación de discapacidad o carnet de CONADIS **(DE SER EL CASO)**.
 - (2) **Documentos personales:**
 - (a) Copia legible del Documento Nacional de Identidad
 - (b) Currículum Vitae.
 - (c) Certificado Único Laboral vigente. Ingresar y descargar documento a través del siguiente link:
<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>
 - (d) Constancia de no registrar sanciones para la inhabilitación de la función pública de Servidores Civiles RNSSC. Ingresar y descargar documento a través del siguiente link:
<https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso/>
 - (e) Copia carné de CONADIS **(DE SER EL CASO)**
 - (f) Constancia de Licenciado de las Fuerzas Armadas **(DE SER EL CASO)**

- (3) **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 al cual postula, el documento presentado debe indicar claramente el cargo o puesto y el periodo laborado.
- (4) **Documentos que acrediten la Formación Académica**

Copias simples de los documentos solicitados en el perfil del puesto convocado.
- (5) **Cursos/Estudios de Especialización:**

Copias simples de diplomas, constancias que acrediten los cursos, estudios o capacitación requerida en el perfil del puesto convocado.
- (6) Toda la documentación deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, **“EXCEPTO” los ANEXOS 1, 2 y 3** (Formatos del Proceso) y el **ANEXO 4** de ser el caso.
- (7) Asimismo, la omisión de la presentación de los anexos solicitados y la no foliación ocasionará que el postulante sea declarado **NO ADMITIDO** y será **ELIMINADO** del proceso.
- (8) Si el postulante cuenta con el certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá indicarlo en el **ANEXO 1: SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para que la Entidad realice las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento, solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando el **ANEXO 4 – Declaración Jurada**, que reemplaza temporalmente el Certificado o Carnet de CONADIS. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de Discapacidad, una vez que sea obtenido y **hasta antes de que se lleve a cabo la etapa de entrevista personal**.
- (9) Si el postulante ha sido Licenciados de las Fuerzas Armadas, deberá anexar en su currículum vitae, copia simple del **DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE**, que acredite su condición de licenciado, la no presentación de dicho documento, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.
- (10) El currículum vitae deberá ser presentado en un **FOLDER TAMAÑO A4 con sujetador**, el mismo que deberá presentar el siguiente rótulo:

<p style="text-align: center;">PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 022-2025/ DIPERADMON</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR DEL COMITÉ ORGANIZADOR VELAS LATINOAMÉRICA</p> <p style="text-align: center;">APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:</p>
--



- g. **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.

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 5** de la presente base administrativa.
- b. Adicionalmente, el postulante **GANADOR** deberá presentar los formatos de los **ANEXOS 6, 7, 8, 9, 10 y 11** los cuales son necesarios para poder realizar la vinculación laboral con la Institución y 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 postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (ACCESITARIO).
- d. Los **postulantes** serán **RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DE LAS PUBLICACIONES DE RESULTADOS E INDICACIONES** para cada una de las etapas del proceso de selección.

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

6.1 De la Evaluación Curricular:

- a. 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.
- b. Los postulantes que no sustenten los requisitos mínimos serán considerados como **NO PASA A LA SIGUIENTE ETAPA** y serán eliminados del Proceso de Selección.
- c. Para que al postulante se le otorgue puntaje adicional deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos.
- d. Esta etapa es **eliminatória** para aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.
- e. Los postulantes serán evaluados de acuerdo al siguiente criterio de evaluación:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia General/Específica	10	18
Mínimo según perfil requerido.	10	
Sobre el mínimo requerido, en la experiencia específica, por cada 5 años de experiencia se otorgará un puntaje adicional de DOS (2) puntos, hasta un máximo de DIECIOCHO (18) puntos considerando el puntaje mínimo obtenido.	...	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 considerando el puntaje mínimo obtenido.	12
Cursos/Estudios de Especialización	4	10
Mínimo según perfil requerido (Las horas requeridas de los cursos pueden ser acumulativas)	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 considerando el puntaje mínimo obtenido.	...	10
TOTAL PUNTAJE	20 PUNTOS	40 PUNTOS

f. El tiempo de experiencia general y específica será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- (1) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, De no hacerlo, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención de la condición y/o grado acreditado de manera documental por el/la postulante al momento de su postulación (diploma de título técnico, diploma del grado de bachiller o diploma del título profesional), acorde a la formación académica requerida expresamente en el perfil del puesto.
- (2) Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiere educación básica (secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral para efectos de acreditar la experiencia general.
- (3) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará en estricto cumplimiento de lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público:
 - (a) El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los VEINTICUATRO (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.

- (b) El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de TRES (3) meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado.
- (4) Para la acreditación de la experiencia específica, la documentación presentada deberá consignar el nombre del puesto/cargo y/o detallar las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación o estar vinculadas al perfil del puesto requerido (función y/o materia y sector y/o ámbito de ejecución). Es obligación del postulante presentar toda documentación que permita evidenciar el cumplimiento cabal de la experiencia específica solicitada.
- (5) El Factor de Experiencia Laboral General y Específica debe ser acreditado con los siguientes documentos:
 - (a) Constancias o certificados de trabajo, debidamente emitidos por la **Oficina de Recursos Humanos** o la que haga sus veces, los cuales deben indicar el cargo, fecha de inicio y término de las labores o prácticas (De no acreditar dichas condiciones no podrán ser considerados válidos para contabilizar el tiempo de experiencia)
 - (b) Las constancias de prestación de servicios deben estar suscritas por la **Oficina de Logística** o la que haga sus veces, detallando el servicio prestado y las fechas de inicio y término del mismo. (No se aceptarán documentos que no indiquen el inicio y fin del servicio; así como si no están suscritos dando la conformidad a la prestación del servicio no se validarán los periodos expresados como experiencia laboral)
 - (c) Resoluciones Administrativas que indiquen el cargo asignado y el periodo de ejecución.
- (6) 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.
- (7) No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem.
- g. El Factor de Formación Académica debe ser acreditado 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 requerida para el puesto.
- h. 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° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014-SERVIR/PE.
- i. El Factor de Cursos/Estudios de Especialización debe ser acreditado con los certificados y/o constancias legibles correspondientes, precisándose el número de horas que se hayan cursado y el estado finalizado de la capacitación, a la fecha de su postulación. Asimismo, estos deberán acreditar expresamente haberse desarrollado en los temas y/o materias específicas requeridas en el perfil del puesto.
- j. Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

- k. 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.
- l. 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.
- m. Esta etapa es eliminatoria para aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

6.2 Entrevista Personal:

- a. 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 presencial.
- b. 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

6.3 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

- 7.1 El Comité de Evaluación elaborará el cuadro de mérito y las actas de evaluación correspondiente, los mismos que serán publicados en la página Web de la Institución, de acuerdo al cronograma establecida en las bases.
- 7.2 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.
- 7.3 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.
- 7.4 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.
- 7.5 En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de puntajes en el lugar del seleccionado, entre un candidato/a con y sin discapacidad, en

atención al artículo 54° del Reglamento de la Ley 29973, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

- 7.6 En caso no aplique la situación anterior, de presentarse empate de puntajes en el lugar del seleccionado/a o accesitario/a, de acuerdo a las evaluaciones programadas para el presente proceso, obtiene un lugar mayor el/la candidato/a que alcanzó el mayor puntaje en la etapa de evaluación de conocimientos. Si se mantiene el empate de puntajes, obtiene un lugar mayor el/la candidato/a que alcanzó el mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.
- 7.7 En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será **DESCALIFICADO/A** del proceso.
- 7.8 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.**
- 7.9 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 en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes APROBADOS en alguna etapa del proceso de contratación.
- 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 desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de contratación.
- b. Por asuntos institucionales no previstos.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

9.1 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad:

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya sustentado mediante documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite tal condición y se encuentre participando en el concurso público de méritos, llegando hasta la

evaluación de la Entrevista Personal (etapa 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% en el Puntaje Total

9.2 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

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% del puntaje total**.

Si los postulantes son Licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán anexar en su currículum vitae, copia simple del **DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE**, que acredite su condición de licenciado, la no presentación de dicho documento, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

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

Si el/la postulante 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% en el Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% en el Puntaje Total
=
25% en el Puntaje Total

9.3 Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

a) Bonificación en la Entrevista

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del 10% a los postulantes técnicos y profesionales que tengan **como máximo 29 años** de edad al inicio del plazo de la postulación y que hayan obtenido puntaje aprobatorio en la entrevista personal.

Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación **y que cuenten con experiencia laboral en el**

sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- UN (1) punto porcentual por UN (1) año de experiencia en el sector público.
- DOS (2) puntos porcentuales por DOS (2) años de experiencia en el sector público.
- TRES (3) puntos porcentuales por TRES (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

X. VINCULACIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 10.1 El postulante declarado **GANADOR** para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, presentará la documentación mediante la carta contenida en el Anexo 6, los requisitos dispuestos en el Anexo 5, previa verificación 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, 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.
- 10.2 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.
- 10.3 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 le sigue en orden de mérito.

XI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- 11.1 Si algún postulante considerara que el Comité de Evaluación haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso.
- 11.2 El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta QUINCE (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 11.3 Los recursos de apelación son elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.
- 11.4 La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- 11.5 La solicitud de reconsideración, debidamente sustentada, deberá ser presentada por los postulantes ante el Comité de Selección, 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).

XII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- 12.1 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, antes de la fecha de suscripción del contrato, será resuelto por el Comité de Selección.
- 12.2 Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Marina de Guerra del Perú.
- 12.3 La conducción y supervisión del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Dirección de Administración de Personal de la Marina, cada etapa de selección está representada por el Comité de Selección.
- 12.4 En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

ANEXO 1
SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) N° 022-2025/DIPERADMON

CARGO

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

Yo, _____, identificado(a) con DNI ()
Carnet de Extranjería () N° _____, RUC N° _____ y domiciliado en
_____, mediante la presente solicito se me
considere como postulante para participar en el proceso de Contratación Administrativa de
Servicios **CAS N° 022-2025/DIPERADMON**, para prestar servicios como: **ASESOR DEL COMITÉ
ORGANIZADOR VELAS LATINOAMÉRICA**, 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: Sensorial ()
Mental ()
Intelectual ()
Física ()
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 2026

FIRMA

ANEXO 1

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 022-2025/DIPERADMON

CARGO DAP

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° 022-2025/DIPERADMON**, para prestar servicios como: **ASESOR DEL COMITÉ
 ORGANIZADOR VELAS LATINOAMÉRICA**, 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: Sensorial ()
 Mental ()
 Intelectual ()
 Física ()

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 2026

 FIRMA

ANEXO 1

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 022-2025/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° 022-2025/DIPERADMON**, para prestar servicios como: **ASESOR DEL COMITÉ ORGANIZADOR VELAS LATINOAMÉRICA**, 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: Sensorial ()
Mental ()
Intelectual ()
Física ()
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 2026

FIRMA

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con DNI () Carnet de Extranjería () N° _____, RUC N° _____, con relación al Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° **022-2025/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 estar inmerso en algún proceso a nivel de fiscalía o poder judicial.
- 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.

La Perla, _____ de _____ del 2026

FIRMA

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DATOS

Yo,, de nacionalidad peruana, de, años de edad, identificado con DNI N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO, que toda la documentación que presento en mi expediente como postulante al Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° **022-2025/DIPERADMON**, son fidedignos y ajustados a la verdad.

Finalmente declaro que, ante la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará a la Marina de Guerra del Perú, efectuar las acciones legales pertinentes.

Fecha: _____ del 2026

FIRMA



HUELLA
DIGITAL

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA QUE MANIFIESTA LA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, PARA SOLICITAR AJUSTES RAZONABLES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN AL NO CONTAR CON CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O CARNET DE CONADIS¹

Yo,, identificado con DNI N°, domiciliado en declaro bajo juramento que:

Me encuentro en situación de discapacidad, por presentar limitaciones permanentes para...
(Marque con una "X" la(s) limitación(es) que presenta):

	Moverse o caminar, para usar brazos o piernas.
	Ver, aun usando anteojos.
	Hablar o comunicarse, aun usando la lengua de señas u otro.
	Oír, aun usando audífonos.
	Entender o aprender (concentrarse y recordar).
	Relacionarse con los demás, por sus pensamientos, sentimientos, emociones o conductas.
OTRO (Especificar):	

El documento que acredita mi condición de discapacidad se encuentra en trámite, por lo que, adjunto...

(Marque con una "X" si adjunta evidencia del estado de trámite de la emisión del certificado de discapacidad de acuerdo con el artículo 76° de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad)

SI

NO

Indique el motivo por el cual no lo adjunta:

Al respecto, me comprometo a presentar ante el Comité de Selección del Proceso de Contratación N°-2025/DIPERADMON, hasta antes de que se lleve a cabo la etapa de Entrevista Personal, el certificado de discapacidad y/o carnet de CONADIS que acredite mi condición de discapacidad para el otorgamiento de bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación.

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de las sanciones penales, civiles y/o administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la presente declaración.

Fecha:

.....
Firma y/o huella

¹ [RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 140-2019-SERVIR-PE](#)

Segunda.- Certificado de discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Sin embargo, para efectos de los presentes Lineamientos, la persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.

ANEXO 5

**DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA VINCULACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 022-2025/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 06
2	Contrato de apertura o voucher de cuenta de ahorros (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. No se admitirá Cuenta Free o Cuenta Digital, caso contrario, no podrá ser registrado;	
3	Para el personal ingresante que SI cuente con régimen pensionario: - Sistema Privado de Pensiones (AFP): Constancia de Afiliación que incluya la información del tipo de comisión FLUJO o MIXTO del fondo de seguro. - Sistema Nacional de Pensiones (ONP): Declaración Jurada. - Personal pensionista: Declaración Jurada indicando el régimen pensionario al cual pertenece;	
4	Para el personal ingresante que NO cuente con régimen pensionario, deberá presentar una declaración jurada indicando el régimen al que desea pertenecer (ONP o AFP);	
5	De corresponder, presentar el formato de Suspensión de 4ta. Categoría;	
6	Documento Nacional de Identidad - DNI (Copia ampliada en formato A4, legalizada ante Notario Público), verificar que se puedan visualizar claramente los datos, especialmente UBIGEO;	
7	Declaración Jurada Simple del domicilio actual;	ANEXO 07
8	Currículum Vitae - Resumen (máximo 03 hojas);	
9	Documentos presentados en el legajo de postulante para el cumplimiento del PERFIL DE PUESTO al cual postuló relacionados a la Formación Académica, en fotocopias legalizadas ante Notario Público (Diploma del Título Profesional, Constancia de la Colegiatura, Constancia de la Habilitación Profesional, SERUMS, SECIGRA, RESIDENTADO MÉDICO, etc. según indique el perfil de puesto);	
10	Documentos presentados en el legajo de postulante para el cumplimiento del PERFIL DE PUESTO al cual postuló relacionados a los Cursos/Estudios de Especialización, en fotocopias legalizadas ante Notario Público. En caso de que el postulante presente documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá contener el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.	
11	Documentos presentados en el legajo de postulante para el cumplimiento de la experiencia laboral general y específica en fotocopias legalizadas ante Notario Público que acredite su experiencia laboral general y específica.	
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 del Fuero Militar-Policial – Av. Arequipa N° 324 – Cercado de Lima (original vigente);	

15	Declaración Jurada de Datos y Doble Percepción;	ANEXO 08
16	Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo;	ANEXO 09
17	Declaración Jurada de toma de conocimiento del procedimiento de fiscalización posterior;	ANEXO 10
18	Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades;	ANEXO 11
19	Certificado de Salud (Emitido por Centro de Salud del MINSA, ESSALUD o Entidad Prestadora de Servicio de Salud debidamente acreditada);	
20	Declaración Jurada indicando Grupo Sanguíneo o documento que lo acredite;	
21	Fotografías tamaño Carnet (2 de frente y 2 de perfil, en fondo blanco, colocar apellidos y nombres en el reverso de c/u).	
22	Opcional: Declaración jurada de religión que profesa.	

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

ANEXO 6

CARTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO (CAS)
DEL PROCESO N° 022-2025/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(A) y con la finalidad de suscribir contrato como:
_____, adjunto al presente mi Currículum Vítae con la
documentación solicitada en el **ANEXO 5**, y declaro que cumplo 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 2026

FIRMA

ANEXO 6

CARTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO (CAS)
DEL PROCESO N° 022-2025/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(A) y con la finalidad de suscribir contrato como:
_____, adjunto al presente mi Currículum Vitae con la
documentación solicitada en el **ANEXO 5**, y declaro que cumplo 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 2026

FIRMA

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO ACTUAL

Yo,.....,
identificado(a) con DNI N°, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:
Av., Jr., Calle, Psje. (indicar lo que corresponda):

.....

N° Interior Mz. Lte.: Zona: Comité:

Urbanización o lugar:

Distrito: Provincia: Departamento:

Referencia:

En caso de que la información que proporcione resulte ser falsa, declaro haber incurrido en los delitos de falsa declaración en proceso administrativo (Art. 411° del Código Penal), falsedad ideológica o falsedad genérica (Arts. 428° y 438° del Código Penal) en concordancia con el Art. IV, 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General (Principio de presunción de veracidad).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Fecha: _____ de _____ del 2026

FIRMA

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS FAMILIARES Y LABORALES

Yo, _____ identificado(a) con DNI ()
Carnet de Extranjería () 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: Jefatura del Estado Mayor General de la Marina
Régimen Laboral: Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)
Puesto: ASESOR DEL COMITÉ ORGANIZADOR VELAS LATINOAMÉRICA

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 2026.

Firma

Nombres y Apellidos: _____

N° DNI: _____

ANEXO 9

**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 2026

_____ 
FIRMA HUELLA DIGITAL

ANEXO 10

**DECLARACIÓN JURADA
TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE
FISCALIZACIÓN POSTERIOR**

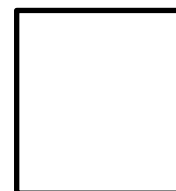
Yo, _____, identificado(a) con DNI. N° _____, de nacionalidad _____, domiciliado(a) en _____, que habiendo sido declarado(a) como GANADOR(A) de UNA (1) Vacante en el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 022-2025/DIPERADMON en el Puesto de ASESOR DEL COMITÉ ORGANIZADOR VELAS LATINOAMÉRICA, manifiesto con carácter de Declaración Jurada, lo siguiente:

1. Tener conocimiento que, de acuerdo a lo indicado en las Bases del presente concurso en su Capítulo V, indica *"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..."*.
2. Tomo conocimiento que, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo IV, Numeral **1.7. Principio de presunción de veracidad.**- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario; así como, en el Numeral **1.16. Principio de privilegio de controles posteriores.**- La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, resolver la nulidad de la resolución de incorporación y aplicar las **sanciones pertinentes** en caso que la información presentada no sea veraz.

Finalmente declaro que, ante la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará a la Marina de Guerra del Perú a efectuar las acciones legales pertinentes.

La Perla, ____ de _____ del 2026

FIRMA



HUELLA
DIGITAL

ANEXO 11

DIRECTIVA COMGEMAR N° 011-24

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 31564
LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL
DEL SERVICIO PÚBLICO, EN LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ**

**ANEXO "B"
DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

Yo,, identificado(a)
con DNI N°, declaro bajo juramento que:

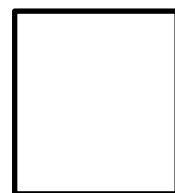
- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3° de la Ley N° 31564 y artículo 16° de su reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10° y 11° de su reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438° del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

La Perla, ____ de _____ del 2026

FIRMA



HUELLA
DIGITAL