

DIRECTOR PREVISIONAL DE LA MARINA

TITULAR:

Grado.....Nombres y Apellidos.....DNI:
 CIP: Domicilio:Distrito
 Provincia DepartamentoReferencia de domicilio:.....
Teléfono.....Correo

FAMILIAR O APODERADO:

Nombres y Apellidos..... DNI:
 CIP: Domicilio:Distrito
 ProvinciaDepartamentoReferencia de domicilio:.....
Teléfono.....Correo:.....

Ante Ud., con el debido respeto, me presento y solicito los siguientes documentos:

AREA DE CERTIFICADOS		
N°	ITEM	X
1	CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIOS (NO SE OTORGA AL PERSONAL DE MARINERIA)	
2	CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS (NO SE OTORGA AL PERSONAL DE MARINERIA)	
3	CERTIFICADO DE DATOS PERSONALES (PERSONAL MARINERIA SOLO SI ES PENSIONISTA)	
4	CERTIFICADO DE COMPOSICION FAMILIAR (PERSONAL MARINERIA SOLO SI ES PENSIONISTA)	
5	CERTIFICADO DE PENSIÓN (PERSONAL MARINERIA SOLO SI ES PENSIONISTA)	
6	CERTIFICADO DE MILLAS NAVEGADAS (SOLO PUEDE SOLICITARLO PERSUPE)	
AREA ARCHIVO Y LEGAJOS		
N°	ITEM	X
1	COPIA DE RESOLUCIÓN DE RETIRO	
2	COPIA DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN	
3	COPIA DE RESOLUCIÓN DE C.T.S.	
4	COPIA DE LA RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO/HOJA DE LIQUIDACIÓN	
5	COPIA DE RESOLUCIÓN DE SEGURO DE VIDA	
6	COPIA DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN DE VIUDEZ	
7	COPIA DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN DE ORFANDAD	
8	COPIA DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN ASCENDENCIA	
9	COPIA DE RESOLUCIÓN DE GASTOS DE LUTO	
10	VISUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	
11	VISUALIZACIÓN DE LEGAJO PERSONAL	

ANTES DE LLENAR SUS DATOS DEBE LEER LO SIGUIENTE:

- a) Se notificará mediante correo electrónico la respuesta a su requerimiento, por lo que debe ser registrado con letra legible, al ser notificado debe dar el acuse de recibido.

- b) En caso no contar con un correo electrónico habilitado, cuando se haya dado respuesta a su requerimiento la oficina de atención al usuario se comunicará al celular registrado, el cual deberá estar escrito correctamente, para que pueda apersonarse a esta oficina.
- c) El personal de Marinería, que no sea pensionista de la institución o requiera certificados que NO emitimos, deberá apersonarse al Departamento de Reservas Navales y Movilización (JERESEMO), ubicado en la av. Miguel Grau N° 103 Chucuito – Callao.
- d) Tenga en cuenta que, para el requerimiento de Certificado de Tiempo de Servicios, Certificado de Servicios Prestados, Certificado de Pensión y la copia de la Hoja de Reconocimiento de Tiempo de Servicio o Hoja de Liquidación, este es un trámite que SOLO se otorga al personal Subalterno, Superior y Civil (SOLO NOMBRADOS).

Para tal efecto, se adjuntan los siguientes documentos:

N	DOCUMENTOS (ANEXOS) DE FORMA OBLIGATORIA	X
1	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)	
2	EN CASO NO SER EL TITULAR, CARTA PODER CON FIRMA CERTIFICADA ANTE NOTARIO PÚBLICO Y COPIA DE DNI DEL TITULAR Y DEL APODERADO	
3	EN CASO DE HABER FALLECIDO EL TITULAR, PRESENTAR UNA (01) COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE DEFUNCIÓN DE LA RENIEC	
4	PARA TODO EL PERSONAL CIVIL CONTRATADO QUE SOLICITE CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIOS DEBERA REMITIR COPIAS DE RESOLUCIONES DE CONTRATO (INGRESO Y CESE) COMO REQUISITO INDISPENSABLE.	

NOTA: La carta poder deberá consignar el teléfono celular y correo electrónico del titular y de no cumplir con las indicaciones y documentos anexos no podrá ser atendida su solicitud.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: Conforme lo dispone el inciso (20.4), Artículo 20º del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 0042019-JUS, autorizo que las futuras notificaciones y/o comunicaciones autorizo se dirijan al correo consignado en la presente solicitud.

En tal sentido, solicito a Ud., acceder a mi petición.

Lima ,.....de.....del 20.....

.....

Firma

Apellidos y Nombres.:

DNI: