

FUERZA AÉREA DEL PERÚ

HOSPITAL CENTRAL FAP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2025-HOSPI (CAS 1057)



INSCRIPCIONES: del 09 al 20 de JUNIO del 2025.

**NOTA: INSCRIPCIÓN PRESENCIAL DEL 09 AL 20 DE JUNIO.
LOS DÍAS VIERNES 13 Y 20 DE JUNIO LA ATENCIÓN SERÁ HASTA LAS
12:00 HORAS.**

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Antecedentes
- 1.2. Sistema y Modalidad
- 1.3. Financiamiento
- 1.4. Órgano responsable
- 1.5. Duración del Proceso

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

CAPÍTULO III: DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

- 3.1 De la convocatoria y difusión
- 3.2 Inscripción de postulantes
- 3.3 Proceso de evaluación
- 3.4 Factores de evaluación

CAPÍTULO IV: DE LAS BONIFICACIONES

- 4.1 Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas
- 4.2 Bonificación por Discapacidad

CAPÍTULO V: DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE POSTULANTES GANADORES

CAPÍTULO VI: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- 6.1 Cronograma

CAPÍTULO VII: DE LAS VACANTES

- 7.1 De las vacantes
- 7.1 Del perfil de las plazas vacantes

- Solicitud para participar como postulante en el Proceso de Selección (Anexo B)
- Declaración Jurada (Anexo C)
- Declaración Jurada Simple (Anexo D)
- Declaración Jurada – Ficha Familiar (Anexo E)
- Declaración Jurada de Veracidad de Datos (Anexo F)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Antecedentes

La Dirección General de Personal (DIGPE), con Mensaje Común N° 003918-2025-DIGPE-DGAP/FAP del 28-05-2025, autoriza a través del Hospital Central FAP, llevar a cabo el Proceso de Selección de Personal Civil del Decreto Legislativo 1057 CAS-2025, para la cual convocará a través de del Departamento de Personal del Hospital Central, mediante la Junta de Selección a fin de llevar a cabo el proceso de evaluación para satisfacer adecuada y oportunamente las necesidades de la Institución.

El concurso para selección de personal se realiza para cubrir las plazas vacantes en el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución y se encuentra debidamente presupuestada en el marco de la Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2025.

1.2 Sistema y Modalidad

El Decreto Legislativo N° 1057 del 28-06-2008 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM del 25-11-08, así como su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM del 26-07-2011, regulan el régimen especial de contratación administrativa de servicios, cuyo objeto es garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

1.3 Financiamiento y Remuneración

Las plazas convocadas se encuentran previstas en el Cuadro para Asignación de Personal y se encuentran debidamente financiadas bajo el marco de la Ley del Presupuesto para el Año Fiscal 2025.

1.4 Órgano responsable

La Junta de Selección para Evaluación del Personal CAS para el Personal Civil es la responsable de llevar a cabo los exámenes y calificaciones.

En caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, será reemplazado por su suplente alterno.

1.5 Duración del Proceso

El presente proceso de selección se inicia el 09 de junio y culmina el 03 de julio del 2025, con la publicación de resultados.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 32185 del 11-12-2024 “Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025”.
- Decreto Legislativo del 16-09-2018 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público”.
- Decreto Legislativo N° 1057 del 28-06-2008 “Contrato Administrativo de Servicios”.
- Ley N° 30057 del 04-07-2013 “Ley del Servicio Civil”.
- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”
- Ley N° 26771 “Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco”
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM “Aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco”
- Decreto Supremo N° 017-2002-PCM “Modifican Reglamento de la ley que estableció la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personas en el Sector Público, en casos de parentesco”
- Ley N° 29248 “Ley del Servicio Militar”
- Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”. □ Ley N° 31760 “Ley del Certificado Único Laboral”.

La presente Ley tiene por objeto regular la implementación y el acceso al Certificado Único Laboral, para facilitar la empleabilidad de las personas de 18 años a más en el mercado laboral formal.

- En caso de probarse la falsedad de la declaración jurada, se procederá de conformidad con el Art.6 Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa”.
- Ley N° 31396 del 18-01-2022 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- Decreto supremo N°185-2021-PCM “Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público”, que sirve como herramienta de integridad destinada a fortalecer una lucha efectiva contra la corrupción y elevar los estándares de la actuación pública.
- Ley N° 28970 del 14-11-2023. Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377 del 28-08-2018; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-20019-JUS.
- Ley N° 30794 del 18-06-2018. Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de Terrorismo y otros delitos.

CAPÍTULO III

DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 De la convocatoria y difusión

Conforme a las disposiciones legales pertinentes, se debe tener en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos. Las convocatorias para cubrir plazas vacantes serán publicadas a través del Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – TALENTO PERÚ, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, así como en la página web institucional www.fap.mil.pe, y www.hospi.fap.mil.pe de manera simultánea durante diez (10) días hábiles; sin perjuicio de emplear otros medios de difusión.

Las personas que visualicen la/s publicación/es (cualquiera sea su fuente) y se encuentren interesadas en postular, deben dirigirse a la página web institucional de la FAP para contar con la información completa referida al concurso, así como la convocatoria y las diferentes fases del concurso.

3.2 Inscripción de postulantes

Las personas interesadas en participar del proceso de selección deben descargar los documentos de postulación de la página web institucional hospi.fap.mil.pe, en la sección concurso de méritos. Asimismo, el llenado y la firma de todos los formatos que se encuentran en la parte final de las bases son de carácter obligatorio. El postulante deberá cumplir con el perfil de puesto, cumpliendo todos los criterios de formación y experiencia solicitada; así como de otros que sean exigidos. Asimismo, los postulantes son responsables de la información y datos ingresados (anexos B, C, D, E, F), los cuales deben ser impresos y anexados en su expediente a presentar siendo los únicos documentos válidos para la postulación.

La inscripción del postulante se realizará en los plazos establecidos en el cronograma presentando su Currículum Vitae debidamente **DOCUMENTADO Y FOLIADO** con lapicero color azul, consignando las **REFERENCIAS LABORALES** (deberán contener fecha de inicio y término del tiempo laborado (día/mes/año), Número de RUC de la empresa, dirección fiscal de la empresa acorde al registro de SUNAT (**Traer impreso consulta Ruc-SUNAT**) y deberá ser firmado por el representante legal o jefe de recursos humanos, asimismo, deberá detallar el puesto o cargo desempeñado, caso contrario no se computará el periodo señalado) y las respectivas Declaraciones Juradas que se encuentran en las bases, el expediente será presentado en un folder tamaño A4 con faster. En ningún momento se adjuntarán hojas sueltas. En la tapa principal del folder indicará nombres y apellidos, así como la especialidad a la que postula, DNI y número de celular en un recuadro y perforado.

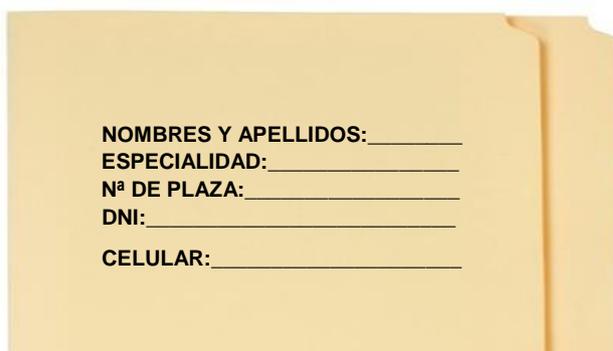
La presentación del expediente es de manera **PERSONAL**, en caso el postulante se encuentre impedido de hacerlo designará a un representante mediante **CARTA PODER SIMPLE**, debiendo adjuntar una copia del DNI tanto del postulante como del

apoderado, acudiendo a las instalaciones de **Hospital Central FAP – Departamento de Personal** ubicado en la **Av. Aramburú** cuadra 2 s/n – Miraflores de lunes a jueves de **08:00 a 12:00** y de **14:00 a 16:00** horas y los viernes de **08:00 a 12:00**.

NOTA: INSCRIPCIÓN PRESENCIAL DEL 09 AL 20 DE JUNIO. LOS DÍAS VIERNES 13 Y 20 DE JUNIO LA ATENCIÓN SERÁ HASTA LAS 12:00 HORAS. CERRANDO LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES SIN PRÓRROGA.

IMPORTANTE:

- El postulante deberá presentarse con vestimenta formal al momento de dejar su expediente, no ingresarán si llevan zapatillas, short, sandalias y jeans.
- El postulante deberá presentar en un folder manila A-4 la siguiente documentación para la inscripción, asimismo, en la tapa principal del folder indicará los siguientes datos según como se indica en la imagen.
- Adicional, la documentación a presentar será según el orden de los requisitos de la inscripción, los cuales se presentará perforado en el indicado folder.



NOMBRES Y APELLIDOS: _____
ESPECIALIDAD: _____
N° DE PLAZA: _____
DNI: _____
CELULAR: _____

3.3 Formación Académica

No se aceptarán declaraciones juradas, la formación académica deberá ser acreditada de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto mediante la documentación sustentatoria de acuerdo al siguiente detalle:

Técnico/Auxiliar: indispensable adjuntará Constancia de estudios de haber concluido 5to año de secundaria, copia simple Certificado y/o Constancia vigente; según lo requerido en el Perfil del Puesto.

3.4 Experiencia Laboral

La experiencia acreditada con la constancia emitida por la institución pública o privada será acumulada el tiempo de experiencia de acuerdo al Perfil del Puesto, según el documento que presente el postulante.

Todos los documentos que acrediten experiencia para ser considerados deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado (día/mes/año), Número de Ruc, Dirección fiscal de la empresa que concuerde con SUNAT (**Traer impreso consulta Ruc-SUNAT**), firma del representante, puesto o cargo caso contrario no se computará el periodo señalado.

En los casos que los/las postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez; no se aceptarán declaraciones juradas.

En el caso de Tercero por Servicios: Deberá acreditarse con la Constancia de servicios que indique la fecha de inicio y término del servicio prestado, deberá tener la firma de conformidad del servicio, en ninguno de los casos se validarán las Órdenes de Servicio.

3.5 Simplificación Administrativa:

En Conformidad al artículo 3°, inciso 3.2 del Decreto Legislativo N°1246 que aprueba “Las diversas Medidas de Simplificación Administrativa”, donde establece que “La información de los usuarios y administrados en las entidades de la administración pública deben proporcionar a las Entidades del Poder Ejecutivo de manera gratuita es:

- ✓ Identificación y estado civil
- ✓ Antecedentes penales
- ✓ Antecedentes judiciales
- ✓ Antecedentes policiales
- ✓ Grados y títulos
- ✓ Vigencia de poderes y designación de representantes legales ✓ Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

Asimismo, de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior, cabe precisar que la Fuerza Aérea del Perú, no cuenta de manera gratuita al acceso de información de la base de datos actualizados de las personas jurídicas o naturales, motivo por el cual, deberá solicitar a los interesados ciertos documentos que requiera necesario la Institución, a fin de continuar con los actos administrativos que se estuviese realizando; en consecuencia, no se estaría contrastando al artículo 5° de la norma antes acotada, en vista que el interesado deberá tener conocimiento de lo referido, con la finalidad de poder obtener la autorización expresa e inducible del usuario o administrado para acceder a dicha información o datos personales.

Verificada la ocurrencia de fraude o falsedad en la prueba documental o en la declaración del interesado, la exigencia respectiva será considerada como no satisfecha y sin efecto alguno, debiendo la Administración Pública poner el hecho en conocimiento de la autoridad competente, dentro de un plazo que no excederá de 5 días calendario, para la instauración del correspondiente proceso penal así como para la adopción de las medidas que conforme a Ley conduzcan a declarar la nulidad del acto o proceso administrativo de que se trate, sin perjuicio de las acciones indemnizatorias a que haya lugar.

En caso el/la postulante presentara documentación inexacta, adulterada o incumpla con uno o más requisitos para su inscripción, será **DESCALIFICADO/A** del proceso

de selección en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición a la verificación posterior se prueba la ocurrencia de información falsa será **DENUNCIADO/A Y CANCELADO SU CONTRATO**, según las acciones y sanciones a que dé lugar en el artículo 427 del Código Penal, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

1. Solicitud para participar como postulante en el Proceso de Selección (anexo B).
2. Declaración Jurada (anexo C).
3. Declaración Jurada Simple (anexo D).
4. Declaración Jurada – Ficha Familiar (anexo E).
5. Declaración Jurada de Veracidad de Datos (anexo F)
6. 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/>

7. Una (01) copia simple de su Documento Nacional de Identidad (DNI)(ampliada)
8. Certificado Único Laboral (Antecedentes penales, policiales y judiciales los cuales pueden ser obtenidos de manera gratuita a través siguiente link:

<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>

En caso de ser observado en algunos de los antecedentes en el Certificado Único Laboral tendrá que apersonarse a las entidades correspondientes para ser presentado. Todos los certificados deberán ser presentados con fecha no mayor a los últimos treinta (30) días anteriores a la fecha de inscripción.

9. Currículum Vitae (documentado en copia simple, que acrediten los requisitos para la plaza a la que postula).

Acreditar experiencia laboral con certificados y/o constancia de trabajo, en el cual especifique el cargo desempeñado, así como el tiempo laboral (fecha de inicio y fecha de cese), en caso de prestación de servicio presentar constancia de cumplimiento de prestación.

NOTA:

- ❖ **Todo requisito se sustenta con documento s, a excepción de aquellos cuya información conste registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública.**
- ❖ **Presentar solo documentación requerida .**
 - ❖ **La publicación de resultados de cada una de las etapas solo se realizará en la página web de hospi.fap.mil.pe, indicando sólo a los postulantes APTOS que vayan pasando las fases del proceso. Es responsabilidad del postulante verificar y realizar el seguimiento de la publicación de los resultados en el citado portal, hasta que culmine el Concurso Público de Méritos.**

3.6 Proceso de Evaluación:

Para ser considerado APTO/A, el/la postulante debe cumplir con declarar todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, esto es formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral acreditadas, conocimientos para el puesto y/o cargo, conocimientos de ofimática si así lo requiere el puesto en el nivel solicitado y otros requeridos.

No se validará la experiencia laboral declarada si solamente se registra en el cv y no se adjuntan los certificados y/o constancias laborales con las especificaciones requeridas en el punto 3.2. Corresponde que el/la postulante brinde con exactitud el certificado solicitado del nombre de la empresa, entidad o institución, puesto o cargo, indicar tiempo de inicio y termino laboral, RUC y dirección fiscal.

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.

De la lista publicada a través de la página web institucional **hospi.fap,mil,pe**, solo los/las postulantes que obtengan la condición de APTOS/AS serán convocados/as a la etapa de evaluación de conocimientos.

La evaluación consistirá en:

EXAMEN	COEFICIENTE	CRITERIO
Nota de Evaluación de Currículum Vitae	02	APTO – NO APTO
Evaluación Psicológica	Referencial	
Nota Aptitud Teórica-Práctica	03	Máximo 20 puntos
Nota de Entrevista Personal	05	Máximo 20 puntos

Área Administrativa

$$PF = \frac{C.V.(2) + NTP(3) + ENT(5)}{10}$$

CV : Currículum Vitae
NTP : Teórico / práctico (promedio simple)
ENT : Entrevista

- Los postulantes tendrán que aprobar el examen teórico para poder rendir los demás exámenes.

CONSIDERACIONES:

Todas las evaluaciones son eliminatorias

- 1) La nota mínima aprobatoria es CATORCE (14) para el examen de conocimientos, práctico y la entrevista personal, asimismo, los postulantes que no se presenten el día de los exámenes quedan automáticamente eliminados.
- 2) La entrevista personal será grabada a través de formato de audio y video, a efectos de garantizar la transparencia del proceso de selección.
- 3) La inasistencia y/o asistencia fuera del lugar, la fecha y/u hora establecida, será causal de descalificación y obtendrá la condición de no se presentó (NSP).

CAPÍTULO IV

DE LAS BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente, la Junta de Selección otorgará bonificaciones al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacitado:

4.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en Ley N° 29248 “Ley del Servicio Militar”, en el Artículo 61° “de los beneficios de los licenciados”, se otorgará una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública, por lo cual deberán adjuntado a su currículum vitae una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

4.2 Bonificación por Discapacidad

De acuerdo a la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento **(15%) del puntaje final.**

El postulante deberá presentar en su currículum vitae el certificado y/o carnet de discapacidad otorgado por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

CAPÍTULO V

DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE POSTULANTES GANADORES

5.1 Otras Condiciones Esenciales del Contrato

- No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años (no encontrarse inscrito en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC).
- No figurar en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad (RENADESPPLE).
- No haber sido condenado por sentencia firme por delito de terrorismo, apología de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de libertad sexual, tráfico ilícito de drogas.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- Si cuenta con inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, deberá cancelar su inscripción en el Registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previa suscripción del contrato.
- Los ganadores del Concurso que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, necesariamente deberán presentar su carta de renuncia a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en su entidad y gestionar su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP.

5.2 Documentos que debe contener un expediente ganador a una plaza titular.

1. Solicitud para participar como postulante en el Proceso de Selección (anexo B).
2. Declaración Jurada (anexo C).
3. Declaración Jurada Simple (anexo D).
4. Declaración Jurada – Ficha Familiar (anexo E).
5. Declaración Jurada de Veracidad de Datos (anexo F).
6. Examen médico (MINSAs), debe ser expedido por un centro de salud público, no clínica ni hospital FAP.

7. 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>).
8. Una (01) copia ampliada simple de su Documentación Nacional de Identidad (DNI).
9. Acta de Matrimonio Original (Actualizada).
10. Partida de Nacimiento Original del postulante con una antigüedad no mayor a 90 días.
11. Partida de Nacimiento Original de esposa (o) e hijos (de corresponder), con una antigüedad no mayor a 90 días.
12. Copias simples de DNI de esposa (o) hijos (de corresponder), con una antigüedad no mayor a 90 días.
13. Certificado Único Laboral (Ingresar y descargar documento a través del siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>).
En caso de ser observado algunos de los antecedentes en el Certificado Único Laboral, tendrá que apersonarse a las entidades correspondientes para ser presentado. Todos los certificados deberán ser presentados con fecha no mayor a los últimos treinta (30) días anteriores a la fecha de inscripción.
14. Tres (03) fotografías de frente, tamaño pasaporte, en traje sastre y fondo blanco.
15. Currículum Vitae, en copias legalizadas que incluya los siguientes documentos:
 - a. Copia debidamente legalizada del Bachiller o Título Universitario de ser el caso.
 - b. Copia debidamente legalizada de la constancia en original de haber culminado VI ciclo de la universidad (de acuerdo al puesto que postula) (Certificado de 5to año de secundaria).
 - c. Acreditación de experiencia laboral con certificados y/o constancias según lo requiere el puesto al que postula (copia simple) debiendo consignar referencias laborales.
 - d. Diplomas, constancias y/o certificados de acreditación de cursos de capacitación en el área debidamente legalizados (según lo requiera el puesto al que postula).

NOTA:

- 1.- Los documentos deben estar en ese orden, perforado en un folder manila A4, con índice y pestañas respectivas.
- 2.- El examen médico, debe ser expedido por un centro de salud público, no clínica ni hospital FAP.
- 3.- El expediente deberá contener la documentación completa, debiendo presentar dentro de las 24 horas después de la publicación de los resultados en la página web de la FAP, caso contrario se declara desierta, estando la administración facultada para proceder a contratar al personal siguiente que se encuentre en el orden de mérito.
- 4.- Cualquier **reclamo** del postulante **se realizará al finalizar el proceso** a través de una solicitud a la DINIA (DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN E INTERESES AEROESPACIALES) que se ubica en Manuel del Pino 448 urb. Santa Beatriz, Lima (Castillo Rospigliosi).

5.- En caso que el/la postulante no haya alcanzado una plaza, tendrán un periodo como máximo tres (03) meses para el recojo de su CV'S, posterior al tiempo indicado se procederé a la depuración correspondiente.

CAPÍTULO VI
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

6.1 Cronograma

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PERSONAL CIVIL 2025

ACTIVIDADES DEL PROCESO	JUNIO															JULIO		
	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	1	3
DIFUSION DEL PROCESO EN EL PORTAL TALENTO PERÚ E INSTITUCIONAL FAP																		
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, CVS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS																		
EVALUACION DE CV																		
PUBLICACION DE APTOS AL CONCURSO																		
EVALUACIÓN TEÓRICO PSICOLÓGICO																		
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS EV. TEORICO - PSICOLÓGICO																		
ENTREVISTA PERSONAL																		
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINAL																		
FIRMA DEL CONTRATO																		

Nota: Los postulantes rendirán los exámenes de evaluación de acuerdo a las fechas del cronograma. Las evaluaciones serán de forma presencial de acuerdo a la especialidad.

La siguiente documentación: Solicitud para participar como postulante en el Proceso de Selección (anexo B), Declaración Jurada (anexo C), Declaración Jurada Simple (anexo D), Declaración Jurada – Ficha Familiar (anexo E), Declaración Jurada de Veracidad de Datos (anexo F) , Currículum Vitae documentado con referencias laborales (copias simples), serán entregadas únicamente en las instalaciones del Hospital Central FAP – Departamento de Personal en Av. Aramburú cuadra 2 s/n – Miraflores **de lunes a jueves de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 horas.**

- El lugar y hora de las evaluaciones teórico-prácticas y psicológicas serán comunicados vía página web **hospi.fap.mil.pe**

PLAZA VACANTE

La vacante disponible para el presente Concurso Público de Mérito es la siguiente:

AREA ADMINISTRATIVA		
NIVEL TECNICO		N° DE PLAZAS
1	OPERADOR(A) DE VEHÍCULO MOTORIZADO	01
PLAZA TOTAL VACANTE		01

AREA ADMINISTRATIVA		
NIVEL AUXILIAR		N° DE PLAZAS
1	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	01
1	OPERADOR(A) DE SERVICIOS DE SASTRERIA	01
1	OPERADOR(A) DE ATENCIÓN AL PERSONAL	01
PLAZA TOTAL VACANTE		03

ÁREA ADMINISTRATIVA - NIVEL TECNICO

PLAZA VACANTE: OPERADOR(A) DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (1 PLAZA)

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA
OPERADOR(A) DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	CAS
OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar actividades en el área de Vehículos Motorizados		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">- Realizar la conducción de vehículos de tipo liviano y/o pesado para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas y rurales.- Apoyar en el transporte del personal de la Unidad para cumplir comisiones oficiales del servicio, por disposición del Comando- Realizar la verificación del buen estado de los vehículos, niveles de aceite, combustible, agua, presión del aire de las llantas, a fin de que el vehículo no presente ningún desperfecto durante una comisión del servicio.- Elaborar y proveer sobre las necesidades de mantenimiento periódico del vehículo asignado.- Realizar la limpieza, el mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas sencillas al vehículo para caso de emergencia.- Elaborar solicitudes y coordinaciones del mantenimiento o reparación de mayor complejidad requeridos por el vehículo.- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área asignada por norma expresa.		
REQUISITOS-		
<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (presentar Certificado de Estudios concluido 5to año de secundaria) (Indispensable)- Experiencia mínima de dos (02) años de experiencia de su especialidad en el sector público o privado (Indispensable)- Cursos de Básicos de Mecánica Automotriz. (Indispensable).- Licencia de Conducir categoría A-IIA profesional vigente. (Indispensable)- Record de conducción – cero (0) puntaje (no registrar infracciones de tránsito), según sistema MTC (Indispensable).- Certificados/Diplomas de capacitación de la especialidad.		

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Hospital Central FAP
Duración del Contrato:	Inicio: 01 de agosto del 2025 Término 31 de diciembre del 2025
Ingreso Mensual:	S/ 1,289.19 nuevos soles.

ÁREA ADMINISTRATIVA - NIVEL AUXILIAR

PLAZA VACANTE: OPERADOR(A) DE SERVICIOS DE SASTRERIA (1PLAZAS)

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA
OPERADOR(A) DE SERVICIOS DE SASTRERIA	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	CAS
OBJETIVO DEL CARGO		
Mantener un stock adecuado de prendas de vestir de personal asistencial y administrativo así como de uso hospitalario, para la óptima atención de los pacientes		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">- Realizar la solicitud y verificación de los materiales, telas e insumos para la confección o arreglo de uniformes o prendas hospitalarias de vestir y accesorios, para el personal civil y militar.- Diseñar y crear prendas de vestir, utilizando telas y materiales de alta calidad, tomar medidas y crear patrones para garantizar un ajuste perfecto. de alta calidad.- Efectuar el cumplimiento de los estándares de calidad previstos para la confección manteniéndolo presentable en todo momento.- Mantener limpio el taller, controlando el uso correcto del material y equipos asignados para la costura.- Recibir y almacenar las prendas confeccionadas de acuerdo al stock mínimo requerido para abastecer al personal de la Unidades Orgánicas que lo requieren- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área asignada por norma expresa		
REQUISITOS-		
<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (presentar Certificado de Estudios concluido 5to año de secundaria) (Indispensable)- Título de Técnico en Corte y Confección de Instituto Superior expedido a nombre de la Nación (03 años)- Tener experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad (Indispensable)- Acreditar con certificación/Diplomas de capacitación de la especialidad.- Habilidades: Trabajo en equipo, motivación, proactivo, liderazgo, promover las buenas relaciones interpersonales, buen clima laboral, eficiencia, puntualidad y destreza en el cumplimiento de sus funciones.		

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Hospital Central FAP
Duración del Contrato:	Inicio: 01 de agosto del 2025 Término 31 de diciembre del 2025
Ingreso Mensual:	S/ 1,289.19 nuevos soles.

ÁREA ADMINISTRATIVA - NIVEL AUXILIAR

**PLAZA VACANTE: OPERADOR(A) DE SERVICIOS ATENCION AL PERSONAL
(1 PLAZAS)**

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA
OPERADOR(A) DE ATENCIÓN AL PERSONAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	CAS
OBJETIVO DEL CARGO		
Establecer los procedimientos del Mayordomo al personal Militar y de guardias médicas en el comedor y en los diferentes eventos institucionales.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Atención especializada en el servido de comidas y bebidas al personal asistente en los eventos y en el comedor. - Acondicionamiento en mesas y menajes. - Efectuar el cumplimiento de los estándares de limpieza en el menaje. - Realizar y mantener la limpieza y presentación de los ambientes asignados. - Recibir, observar la calidad y distribuir pedidos de comidas bebidas u otros para la atención al personal. - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área asignada por norma expresa 		
REQUISITOS-		
<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa (presentar Certificado de Estudios concluido 5to año de secundaria) (Indispensable) - Acreditar con Certificado / Diplomas de capacitación en la especialidad. - Cursos de etiqueta y protocolo social (Indispensable) - Habilidades: Trabajo en equipo, motivación, proactivo, liderazgo, promover las buenas relaciones interpersonales, buen clima laboral, eficiencia, puntualidad y destreza en el cumplimiento de sus funciones. - Acreditar un (01) año en entidades públicas o privadas. (indispensable) 		

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Hospital Central FAP
Duración del Contrato:	Inicio: 01 de agosto del 2025 Término 31 de diciembre del 2025
Ingreso Mensual:	S/ 1,289.19 nuevos soles.

ÁREA ADMINISTRATIVA - NIVEL AUXILIAR

PLAZA VACANTE: AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (1 PLAZA)

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA
AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	CAS
OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar actividades de apoyo en un sistema administrativo.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">- Revisar y corregir la documentación oficial (oficios, mensajes papeletas de tramite, informes entre otros), que se remiten a otras Unidades FAP- Mantener actualizado los archivos de documentos- Formular los requerimientos de materiales para el desarrollo de las actividades administrativas- Registrar la documentación elaborada y recibida en el Sistema de Gestión Documental (SGD).- Participar en la formulación de documentos de gestión y/o normas administrativas en el área de su competencia- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área asignada por norma expresa		
REQUISITOS-		
<ul style="list-style-type: none">- Título Técnico en Administración de Instituto Superior expedido a nombre de la Nación (03 años) y/o estudios universitarios del 6to Ciclo (06 semestres académicos aprobados – certificado de estudios expedido por la Universidad) en la carrera de administración y/o derecho.- Habilidades: Trabajo en equipo, motivación, proactivo, liderazgo, promover las buenas relaciones interpersonales, buen clima laboral, eficiencia, puntualidad y destreza en el cumplimiento de sus funciones.- Acreditar un (01) año de experiencia en la función y/o materia sector público o privado (indispensable).		

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Hospital Central FAP
Duración del Contrato:	Inicio: 01 de agosto del 2025 Término 31 de diciembre del 2025
Ingreso Mensual:	S/ 1,289.19 nuevos soles.

SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Señor Director General de Personal de la FAP

Yo, identificado con D.N.I. N°, con domicilio real en

..... distrito provincia departamento

; mediante la presente **declaro**, mi voluntad de postular al Proceso de Selección bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, teniendo conocimiento que existe una vacante en la plaza de, convocado por la Fuerza Aérea del Perú y reuniendo los requisitos exigidos, solicito a Ud. se sirva considerarme como postulante al Concurso Publico de Merito N°, a fin de participar en el precitado proceso de selección.

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Solicitud para participar como postulante en procesos de selección (Anexo "B") - folio(s).
2. Declaración Jurada Simple (Anexo "C") - folio(s).
3. Declaración Jurada Simple (Anexo "D") - folio(s).
4. Currículum Vitae - folio(s).
5. Copias simples de su formación Académica Profesional - folio(s).
6. Copias simples del DNI - folio(s).
7. Examen médico debe ser expedido por un centro de salud público - folio(s).
8. Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales - folio(s).
9. Experiencia Laboral reconocida - folio(s).

Asimismo, **declaro** haber efectuado la lectura y comprensión de la totalidad de las hojas que contienen las Bases del Proceso de Selección al cual postulo, las mismas que se encuentran publicadas en el portal web institucional de la Fuerza Aérea del Perú y Talento PERÚ (SERVIR).

POR TANTO:

A Ud, **Señor Director General de Personal de la FAP**, solicito acceder a la presente solicitud para los fines a que ella se contrae.

Lima,de de 2025

Firma.....

D.N.I.....

(Huella Dactilar)

NOTA. - La solicitud debe ser llenado de forma clara, legible y con bolígrafo de color azul

DECLARACIÓN JURADA
(Grupo Ocupacional – PROFESIONAL-TÉCNICO-AUXILIAR)

En concordancia con el D.S. N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO:**

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA DE NACIMIENTO		DOC. IDENTIDAD	
				DNI	
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL		DISTRITO	PROVINCIA		DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO			CELULAR		

II. EVALUACIÓN DE REQUISITOS FORMATIVOS**a) ESTUDIOS DE PREGRADO (UNIVERSITARIO O TÉCNICO)**

CARRERA	CENTRO DE FORMACIÓN	NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE EGRESO	CONDICIÓN

b) COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿SE ENCUENTRA COLEGIADO? SI O NO	COLEGIO PROFESIONAL	N° COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO? SI O NO

c) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

Nombre u Objeto	Centro de Estudios	N° Horas	F. Inicio (DD/MM/AAAA)	F. Fin (DD/MM/AAAA)	Condición (CULMINADO O EN CURSO)

d) CURSOS/SEMINARIOS/OTROS DE CAPACITACIÓN (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

Nombre u Objeto	Centro de Estudios	N° Horas	F. Inicio (DD/MM/AAAA)	F. Fin (DD/MM/AAAA)	Condición (CULMINADO O EN CURSO)

e) EXPERIENCIA LABORAL (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)								
IMPORTANTE		Tener en cuenta que, de acuerdo a las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez						
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA		SECTOR (PRI./PUBL.)	CARGO	F. INICIO (DD/MM/AAAA)	F. FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL		
						AÑOS	MESES	DÍAS
Apellido y Nombre del Superior Inmediato		RUC		Teléfono (colocar anexo si es necesario)				

III. INFORMATIVO

		Seleccionar SI/NO
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente.	

En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición.

		Seleccionar SI/NO
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	Declaro ser una persona con Discapacidad y contar con la acreditación correspondiente, de acuerdo a la Ley N° 29973.	

En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar una copia simple legible del documento emitido por la autoridad competente.

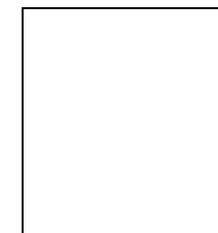
NOTA:

- 1. NIVEL DE EDUCACIÓN: SECUNDARIA / TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) / TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS) / UNIVERSITARIA
- 2. CONDICIÓN: COMPLETO / INCOMPLETO / EGRESADO / BACHILLER / TITULADO

Lima,de de 2025

Firma:.....

D.N.I :



Índice Derecho

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo....., identificado con D.N.I.
 N°....., y con domicilio real
 en..... distrito
 provincia
 departamento....., con número telefónico:/
 correo electrónico:

En concordancia con el D.S. N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- a) **SI () NO ()** poseo antecedentes penales, policiales ni judiciales, incompatibles con la clase de cargo (puesto), según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 y en el Decreto Legislativo N°1367, publicado el 29 de julio de 2018; ambos publicados en el diario Oficial "El Peruano".
- b) **SI () NO ()** tengo inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD2.
- c) **SI () NO ()** tengo inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
- d) **SI () NO ()** tengo impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- e) **SI () NO ()** tengo inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
- f) **SI () NO ()** reúno los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
- g) **SI () NO ()** cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- h) **SI () NO ()** estoy comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- i) **SI () NO ()** registro deuda Judicial (Moroso) - REDJUM
- j) **SI () NO ()** he prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública.

- En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar la última donde prestó servicios:

Entidad	
Cargo	
Periodo de servicios	
Motivo de retiro	
Modalidad de Contrato	

k) **SI () NO ()** percibo otra remuneración de otra entidad del Estado, actualmente.

l) **SI () NO ()** percibo pensión de otra entidad del Estado.

- En caso de si recibir pensión por alguna entidad del Estado indique la entidad y el motivo de su término laboral:

.....

m) **SI () NO ()** deseo suspender mi bonificación y/o gratificación que percibo como pensionista por parte de la Administración Pública de la

.....

n) **En** cumplimiento de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco Hasta el Cuarto grado de **consanguinidad**: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de **Afinidad**: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por **Matrimonio**: Esposa (o), **DECLARO SI () NO ()** tengo vínculo de parentesco con Personal Militar y Civil de la Fuerza Aérea del Perú.

- De ser afirmativo llene los siguientes datos:

Apellidos y Nombres	Cargo	Grado Parentesco	Área donde labora / Unidad

o) **SI () NO ()** deseo afiliarme al Sistema Nacional de Pensiones (ONP).

p) **SI () NO ()** me encuentro actualmente afiliado al Sistema Nacional de Pensiones (ONP).

q) **SI () NO ()** deseo afiliarme al Sistema Privado de Pensiones (AFP).

r) **SI () NO ()** me encuentro actualmente afiliado a una AFP.

Pro Futuro		Prima		Horizonte		Integra	
Nro. de CUSP							

s) **SI** () **NO** () Pertenezco al Sistema de pensiones de la caja Militar Policial.

t) **SI** () **NO** () cuento con Nro. de Cuenta de Ahorros Multired en el Banco de la Nación.

- De ser afirmativo indicar el N° de cuenta:

- De ser negativo, solicito que **SI** se me apertura una cuenta de Ahorros Multired en el Banco de la Nación.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

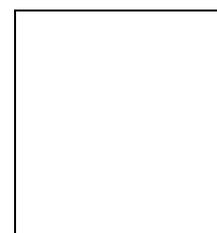
Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Lima,de de 2025

Firma

D.N.I.....



Índice Derecho

NOTA: - La solicitud debe ser llenado de forma clara, legible y con bolígrafo de color azul. -
En los () debe ser llenado con un aspa (x), según corresponda.

DECLARACIÓN JURADA – FICHA FAMILIAR Ley N° 27444**I. DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR**

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

DNI: NACIONALIDAD:

G. SANGUÍNEO: CEL / TELF : / CORREO

ELECTRONICO:

ALERGIAS O CONTRA INDICACIONES MÉDICAS:.....

GRADO DE INSTRUCCIÓN: SEXO:

..... EDAD:

DATOS DEL NACIMIENTO					
LUGAR				FECHA	
DISTRITO		DEPART.		PROV.	
ESTADO CIVIL - seleccione con un (x) lo que corresponde					
<input type="checkbox"/>	CASADO (A)	<input type="checkbox"/>	SOLTERO (A)	<input type="checkbox"/>	DIVORCIADO (A)
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	CONVIVIENTE
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	VIUDO (A)
DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL:					
DISTRITO		DEPART.		PROV.	

II. CARGA FAMILIAR DEL TRABAJADOR

- a) Del Cónyuge (Anexar en expediente Acta de Matrimonio original y copia de DNI del (la) cónyuge)

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

DOC. DE IDENTIFICACIÓN (DNI, Pasaporte, otros) N°

NACIONALIDAD:..... G. SANGUÍNEO:

GRADO DE INSTRUCCIÓN: SEXO:

..... CENTRO LABORAL / CARGO:

.....

REGIMEN LABORAL: FECHA DE NACIMIENTO:/...../.....

b) Hijos (Anexar en expediente la partida de nacimiento original y copia de DNI del (la) menor)

DATOS DEL 1ER HIJO (A)			
APELLIDOS Y NOMBRE			
FEC. DE NACIMIENTO	SEXO H/M	G. SANGUÍNEO	NACIONALIDAD
DATOS DEL 2DO HIJO (A)			
APELLIDOS Y NOMBRE			
FEC. DE NACIMIENTO	SEXO H/M	G. SANGUÍNEO	NACIONALIDAD

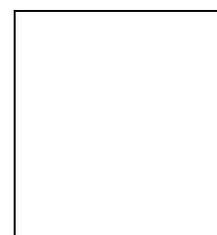
NOTA:

- La solicitud debe ser llenado de forma clara, legible y con bolígrafo de color azul.
- En los () debe ser llenado con un aspa (x), según corresponda.

Lima,de de 2025

Firma

D.N.I.....



Índice Derecho

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DATOS

Conste por el presente documento que 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 Concurso Público de Méritos N°..... como Personal

Civil FAP, son fidedignos y ajustados a la verdad.

Asimismo, declaro que, de comprobarse falsedad en la declaración jurada antes formulada, me

someteré a las disposiciones legales vigentes y normativa de la FAP existentes sobre el particular.

Lima,.....de.....del 2025



Huella Digital
Índice Derecho

Nombres: _____

Apellidos: _____

DNI : _____

Firma : _____