

# **FUERZA AÉREA DEL PERÚ**

## **ALA AEREA N° 2**

### **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

#### **N° 001-2024-ALAR2 (CAS 1057)**



**INSCRIPCIONES: del 17 al 28 de junio del 2024**

## **INDICE**

### **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), a través del Ala Aérea N° 2, es responsable de llevar a cabo el Proceso de Obtención de Personal Civil, para lo cual se convocará a la Junta de Selección ALAR2, 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 2024.

### **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 2024.

### **1.4 Órgano responsable**

La Junta de Selección 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 17 de junio y culmina el 04 de julio del 2024, con la publicación de resultados.

## **CAPÍTULO II**

### **BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 del 06-12-2023 “Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024”.
- 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”.
- 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.

## 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 <https://www.gob.pe/institucion/fap/informes-publicaciones>, de manera simultánea durante diez (10) días hábiles; sin perjuicio de emplear otros medios de difusión.

Las personas que visualicen la/s publicaciones (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 del concurso.

#### 3.2 Inscripción de postulantes

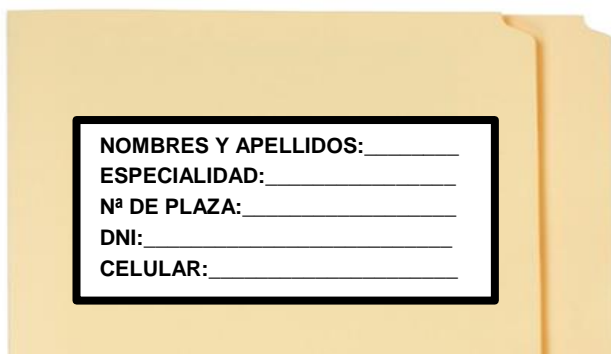
Las personas interesadas en participar del proceso de selección deben descargar los documentos de postulación de la página web <https://www.gob.pe/institucion/fap/informes-publicaciones>. Asimismo, llenar y firmar todos los formatos que se encuentran en la parte final de las bases. (Solicitud para participar 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). Las cuales deben ser impresas y anexadas en su expediente a presentar los cuales son los únicos documentos válidos para postular.

La inscripción del postulante se realizará presentando su Currículum Vitae debidamente documentado y consignando referencias laborales (copias simples) y las respectivas Declaraciones Juradas que se encuentran en las bases, el expediente será presentado en un folder manila donde 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. Presentándose en las instalaciones de forma personal en la **Base Aérea del Callao “Mayor General FAP (F) ARMANDO REVOREDO IGLESIAS” – Ala Aérea N° 2 – Sección Personal EM-A1, ubicada en la Av. Faucett s/n (frente al Gobierno Regional del Callao), de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 16:00 horas.**

#### **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: \_\_\_\_\_

### **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).
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).
10. 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 resolución de cumplimiento de prestación.

#### **NOTA:**

- ❖ Todo requisito se sustenta con documentos, 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: Solo se publicará en la página web de selección a los postulantes APTOS que vayan pasando las fases del proceso.

### **3.3 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 5º 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.

**3.4** 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. De verificarse la falsedad en algún documento consignado por el postulante, este quedará fuera del concurso, asimismo, posterior a la firma de contrato se continuará con la verificación de la veracidad de la documentación anexada, siendo causante de la anulación de contrato de hallarse alguna irregularidad.

### **3.5 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 el cv y no se adjuntan los certificados y/o constancias laborales. Corresponde que el/la postulante brinde con exactitud el certificado solicitado del nombre de la empresa, entidad o institución, del puesto o cargo y donde indique tiempo de inicio y termino laboral.

De la lista publicada a través de la página web institucional, 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

### 3.4 Factores de evaluación:

#### Área Administrativa

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

CV : Currículum Vitae

NTP : Teórico / práctico (promedio simple)

ENT : Entrevista

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 acreditar dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, donde acredite un porcentaje igual o superior al 33 %, debidamente adjuntado en su Currículum Vitae.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE POSTULANTES GANADORES**

#### **5.1 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 (MINSA), 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 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 legalizado de la constancia en original de haber culminado VI ciclo de la universidad (de acuerdo al puesto que postula).

- 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.

**CAPÍTULO VI**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**6.1 Cronograma**

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PERSONAL CIVIL  
JUNIO-JULIO AF-2024**

ACTIVIDADES DEL PROCESO	JUNIO										JULIO			
	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	1	2	3	4
DIFUSION DEL PROCESO EN EL PORTAL TALENTO PERÚ E INSTITUCIONAL FAP														
RECEPCION DE SOLICITUDES, CV Y VERIFICACION DE REQUISITOS														
PUBLICACION DE RESULTADOS EVALUACION CV														
EVALUACION TEORICO-PRACTICO														
EVALUACION PSICOLOGICA														
ENTREVISTA PERSONAL														
PUBLICACION RESULTADOS EVALUACION TEORICO-PRACTICO														
PUBLICACION RESULTADOS EVALUACION PSICOLOGICA														
PUBLICACION DE RESULTADOS FINAL														

**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 de la **Base Aérea del Callao “Mayor General FAP (F) ARMANDO REVOREDO IGLESIAS” – Ala Aérea N° 2 – Sección Personal EM-A1, ubicada en la Av. Faucett s/n (frente al Gobierno Regional del Callao), de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 16:00 horas.**

- El lugar y hora de las evaluaciones teórico-prácticas y psicológicas serán comunicados vía página web [selecciondepersonal.fap.mil.pe](http://selecciondepersonal.fap.mil.pe).

## **PLAZA VACANTE**

Las vacantes disponibles para el presente Concurso Público de Mérito es la siguiente:

<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>		
<b>NIVEL AUXILIAR</b>		
1	OPERADOR (A) DE SERVICIO DE COCINA	1
2	OPERADOR (A) DE CONSERVACION Y SERVICIOS	1
<b>PLAZA TOTAL VACANTE</b>		<b>2</b>

**AREA ADMINISTRATIVA - NIVEL AUXILIAR****PLAZA VACANTE N° 01 OPERADOR (A) DE SERVICIO DE COCINA (1 PLAZA)**

<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLAS</b>
OPERADOR (A) DE SERVICIO DE COCINA	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	CAS
<b>Objetivo del Cargo</b>		
Ejecutar las funciones de acuerdo a su especialidad, a fin de mantener la buena imagen del área de la Cocina del Ala Aérea N° 2 y por ende de la Institución.		
<b>Funciones Principales</b>		
a) Registrar los requerimientos de insumos para la elaboración de los potajes que conforman los menús. b) Preparar los diferentes potajes que conforman el menú y platos a la carta. c) Mantener los ambientes de la cocina en buenas condiciones de higiene con los enseres y utensilios necesarios para brindar una eficiente atención al personal. d) Controlar la calidad y buena conservación de los insumos de alimentos almacenados. e) Atender consultas sobre menús, banquetes y otras festividades diversas. f) Preparar informes sobre el cumplimiento de disposiciones, novedades y consumo de víveres y menús producidos. g) Preparar productos alimenticios, menús, dietas y fórmulas lácteas, de acuerdo con prescripciones nutricionales o dietéticas. h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área, o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos</b>		
El cargo de Auditor, será desempeñado por un Servidor Civil Auxiliar, con: a) Secundaria Completa. b) Experiencia laboral mínimo un (01) año en la especialidad. c) Certificados/Diplomas de capacitación de la especialidad. d) Habilidades: Trabajo en equipo, motivación, promover las buenas relaciones interpersonales, buen clima laboral, liderazgo, comunicación, eficiencia, puntualidad y destreza en el cumplimiento de sus funciones.		

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del Servicio:</b>	Ala Aérea N° 2 - Callao
<b>Duración del Contrato:</b>	Inicio: 01 de agosto y término 31 diciembre de 2024.
<b>Ingreso Mensual:</b>	1,214.19 nuevos soles.

**AREA ADMINISTRATIVA - NIVEL AUXILIAR****PLAZA VACANTE N° 01 OPERADOR (A) DE CONSERVACION Y SERVICIOS (1 PLAZA)**

<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLAS</b>
OPERADOR (A) DE CONSERVACION Y SERVICIOS	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	CAS
<b>Objetivo del Cargo</b>		
Ejecutar las funciones de acuerdo a su especialidad, a fin de mantener la buena imagen del área de Servicios del Ala Aérea N° 2 y por ende de la Institución.		
<b>Funciones Principales</b>		
a) Realizar la limpieza de las instalaciones de la Unidad orgánica. b) Realizar el mantenimiento de áreas verdes de las instalaciones. c) Participar en la confección e instalación de decorados escenográficos. d) Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares. e) Elaborar los pedidos de material y realizar su distribución, para ser utilizados en la limpieza de ambientes de la Unidad orgánica. f) Llevar a cabo labores relacionadas con el área de servicios en general. g) Realizar el recojo y traslado de los desechos y desperdicios sólidos al punto designado como lugar de acopio. h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área, o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos</b>		
El cargo de Operador (a) de Conservación y Servicios, será desempeñado por un Servidor Civil Auxiliar, con: a) Secundaria Completa. b) Experiencia laboral mínimo un (01) año en la especialidad. c) Certificados/Diplomas de capacitación de la especialidad. d) 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:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del Servicio:</b>	Ala Aérea N° 2 - Callao
<b>Duración del Contrato:</b>	Inicio: 01 de agosto y término 31 diciembre de 2024.
<b>Ingreso Mensual:</b>	1,214.19 nuevos soles

## SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

**Señor**

**Comandante General del Ala Aérea N° 2**

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ....., con domicilio real en ..... distrito ..... provincia ..... departamento .....; mediante la presente **declaró**, 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 Público de Merito N° 001-2024-ALAR2 (CAS 1057), 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 Comandante General del Ala Aérea N° 2**, solicito acceder a la presente solicitud para los fines a que ella se contrae.

Callao, .....de ..... de 20.....

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)							
<b>IMPORTANTE</b>		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
<b>PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	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
<b>PERSONAL CON DISCAPACIDAD</b>	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.*

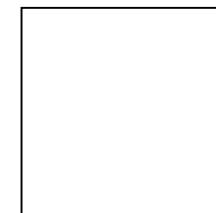
NOTA:

- 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

Callao, .....de ..... de 20.....

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:

<b>Entidad</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Periodo de servicios</b>	
<b>Motivo de retiro</b>	
<b>Modalidad de Contrato</b>	

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:

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Cargo</b>	<b>Grado Parentesco</b>	<b>Área donde labora / Unidad</b>

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.

<b>Pro Futuro</b>		<b>Prima</b>		<b>Horizonte</b>		<b>Integra</b>	
<b>Nro. de CUSP</b>							

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.

Callao, .....de ..... de 20.....

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.

Callao, .....de ..... de 20.....

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.

Callao,.....de.....del 20.....



Huella Digital  
Índice Derecho

Nombres: \_\_\_\_\_

Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_