

FUERZA AÉREA DEL PERÚ
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO AERONÁUTICO
SUBOFICIAL MAESTRO DE 2DA FAP MANUEL POLO JIMÉNEZ (ESOFA)

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
Nº 002-2025-ESOFA (CAS 1057)



MARZO - 2025

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

Anexo 01: Solicitud de Participación

Anexo 02: Declaración Jurada

Anexo 03: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos

Anexo B : Declaración Jurada Simple

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Antecedentes

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Aeronáutico SUBOFICIAL MAESTRO DE 2DA FAP MANUEL POLO JIMENEZ (ESOFA), a través del Departamento Administrativo - Sección Intendencia, es responsable de llevar a cabo el Proceso de Obtención de Personal Civil, para la cual convocará a través de la Dirección General de Personal a 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 la plaza vacante 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 Ascenso AD-HOC para contratación administrativa de servicios CAS 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 24 de marzo y culmina el 11 de abril del 2025, con la publicación de resultados.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 31638 del 06-12-2002 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023".
- 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.

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. Para conocimiento general el presente Concurso se publicará en la página Web del Departamento de Selección, Identificación y Registro de Personal.

3.2 Inscripción de postulantes

La inscripción del postulante se realizará presentando su Currículum Vitae debidamente documentado (copias simples) y las respectivas Declaraciones Juradas que se encuentran en las bases, el expediente será presentado en un folder manila en las instalaciones de la **Base Aérea Las Palmas - Instituto de Educación Superior Tecnológico Aeronáutico Suboficial Maestro de 2da FAP Manuel Polo Jiménez (ESOFA)**, en la Av. Jorge Chávez s/n Santiago de Surco de lunes a viernes de 09:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 horas.

El postulante deberá presentar en un folder manila A-4, la siguiente documentación para la inscripción:

1. Solicitud de Inscripción (anexo 1)
2. Declaración Jurada (anexo 2)
3. Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (Ley N° 28970) (anexo 3)
4. Declaración Jurada Simple (Ordenanza FAP 40-4 anexo B)
5. 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>.)
6. Una (01) copia simple de su Documentación Nacional de Identidad (DNI).
7. Certificado Único Laboral (Ingresar y descargar documento a través del siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
8. Currículum Vitae (documentados en copia simple, que acrediten los requisitos para la plaza a la que postula).
9. El concursante debe ser de nacionalidad peruana.
10. Certificado de Secundaria Completa.

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.

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 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.

3.4 Proceso de Evaluación:

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

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.

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.

- a) Examen médico (MINSAs)
- b) Solicitud de Inscripción (anexo 1)
- c) Declaración Jurada (anexo 2)
- d) Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (Ley N° 28970) (anexo 3)
- e) Declaración Jurada Simple (Ordenanza FAP 40-11 anexo F)
- f) 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>.)
- g) Dos (02) copia legalizada del DNI.
- h) Partida de Nacimiento Original actualizada.
- i) Acta de matrimonio original (actualizada, de corresponder).
- j) Partida de Nacimiento Original de esposa (o) e hijos (actualizada de corresponder).
- k) Copia simple de DNI de esposa (o) hijos (de corresponder).
- l) Certificado Único Laboral (Ingresar y descargar documento a través del siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
- m) Fotografía tamaño pasaporte fondo blanco 3 de frente y 3 de perfil.
- n) Certificado de secundaria completa.
- o) CV, con el que se presentó a la plaza.
- p) Diplomas, certificados de capacitaciones debidamente legalizado.
- q) Acreditar experiencia laboral según lo que requiere el puesto al que postula (copia simple).

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 <https://www.gob.pe/institucion/fap/informes-publicaciones/tipos/107-concurso-publico>, caso contrario se declara desierta, estando la administración facultada para proceder a contratar al personal siguiente que se encuentre en el orden de mérito.

AREA SERVICIOS		
NIVEL PROFESIONAL		
1	OPERADOR (A) DE ATENCION AL PERSONAL	1
TOTAL		1
PLAZA TOTAL VACANTE		1

CAPÍTULO VI
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

6.1 Cronograma

CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS AF-2025														
ACTIVIDAD DEL PROCESO	MARZO – ABRIL													
	24	25	26	27	28	31	1	2	3	4	7	8	9	10
DIFUSIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL TALENTO PERÚ E INSTITUCIONAL FAP	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, CV Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
PUBLICACIÓN DE APTOS CV.										■				
EVALUACIÓN TEÓRICA PSICOLÓGICA											■			
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS TEÓRICO PSICOLÓGICOS												■		
ENTREVISTA PERSONAL													■	
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINAL														■

Nota: Los postulantes rendirán los exámenes de evaluación de acuerdo a las fechas del cronograma, todas las evaluaciones serán presenciales.

El postulante que logra alcanzar una plaza vacante deberá presentar toda la documentación solicitada de forma física en la **Base Aérea Las Palmas - Instituto de Educación Superior Tecnológico Aeronáutico Suboficial Maestro de 2DA. FAP Manuel Polo Jiménez (ESOFA)**, en la Av. Jorge Chávez s/n Santiago de Surco de 09:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 horas.

- El lugar y hora de las evaluaciones teórico-prácticas y psicológicas serán comunicado vía página web <https://www.gob.pe/institucion/fap/informes-publicaciones/tipos/107-concurso-publico>

AREA SERVICIOS		
NIVEL PROFESIONAL		
1	OPERADOR (A) DE ATENCION AL PERSONAL	1
TOTAL		1
PLAZA TOTAL VACANTE		1

PLAZA VACANTE

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

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS
OPERADOR (A) DE ATENCION AL PÉRSONAL	CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	CAS
Objetivo del Cargo		
Cumplir los estándares establecidos en los manuales de procedimiento en servicio y atención en el comedor del personal de alumnos, personal militar, personal civil y diversas actividades programadas durante el presente año en este instituto.		
Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al personal que requiera sus servicios, en oficinas o ambientes de trabajo, comedores o alojamientos de la Unidad, recibiendo y asistiendo en la entrega de sus pedidos. 2. Realizar y mantener la limpieza y presentación de los ambientes asignados, comedor y servicios higiénicos. 3. Recibir, observar la calidad y distribuir pedidos de comidas, bebidas u otros, para atender al personal de la Unidad. 4. Mantener la correcta presentación personal y supervisar el área de su responsabilidad. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área, o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos		
El cargo de Operador (a) de atención al personal, será desempeñado por un Servidor Civil Auxiliar con:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Certificado y/o Diploma de haber realizado estudios acorde o afines a su especialidad b) Constancia de haber laborado en atención al público como mínimo uno (01) año en entidades públicas o privadas (indispensable) c) Certificados de Secundaria Completa (indispensable) 		

AREA SERVICIOS - NIVEL AUXILIAR

PLAZA VACANTE N° 01 OPERADOR (A) DE ATENCION AL PERSONAL (1 PLAZA)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Unidades y Dependencias FAP del área de Lima - Surco
Duración del Contrato:	Inicio: 01 de mayo y término 31 diciembre de 2025.
Ingreso Mensual:	1,289.19 nuevos soles.