



SERVICIO DE SANIDAD Y FARMACIA

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL REGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 1057 N° 0002-2022-SESAN

1.- CONVOCATORIA

La Comisión encargada de llevar a cabo el Concurso Público para Contratar Personal FAP en el Servicio de Sanidad y Farmacia, requiere cubrir una (01) plaza de Auxiliar de Sistemas Administrativo; por lo que convoca a los interesados al concurso público a que remitan sus expedientes conforme a las presentes bases administrativas.

2.- BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, del 27-06-2008 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley N° 26771, que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco y su Reglamento y Modificatoria, Decreto Supremos N° 021-2000-PCM, 017-2012-PCM. 017-2000-PCM y 034-20056-PCM.
- d) Ley N° 31299 “Ley que modifica a la ley N° 26771”
- e) Ley N° 28175 “Ley marco del Empleado Público” y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004- TR del 19-10-2004.
- f) Ordenanza FAP 40-4 del 15-03-2010 “Ingreso y Término de la relación laboral del Personal Civil FAP”.
- g) Ordenanza FAP 40-11 del 24 de octubre de 2018 “Aplicación Del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la FAP”
- h) Mensaje común N° 002311-2022-DIGPE/FAP del 13 de octubre del 2022.

3.- FINALIDAD

- 3.1 El presente documento determina las Bases Administrativas que regirán el Concurso Público N° 0002-2022-SESAN para cubrir la plaza vacante de un (01) Auxiliar de Sistemas Administrativo, por el periodo de contratación a partir de 01 al 31 de diciembre del 2022.
- 3.2 Las bases administrativas establecen las normas, los procedimientos y los criterios de evaluación para la realización del concurso, y son de aplicación obligatoria.

4.- BASES DEL CONCURSO

4.1 Lugar de postulación

Considerando el Cronograma establecido, los interesados presentaran a la Sección Personal del Servicio de Sanidad y Farmacia, sito calle Manuel Segura N° 422 Distrito de Lince, Provincia y Departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a.m. a 15:00 pm, la solicitud de postulación, adjuntando el Currículum Vitae debidamente documentado, asimismo deberán contar con secundaria completa adicionalmente contar con certificados que acredite cursos y/o talleres académicos referente a la especialidad de Auxiliar de Sistemas Administrativo (ofimática básico, sistema de archivo y otros).

4.2 De la Convocatoria

4.2.1 Las bases son de cumplimiento obligatorio y regulan los criterios que se tomaran en cuenta en el Concurso Publico N° 0002-2022 para contrato del personal FAP.

4.2.2 La plaza vacante a contratar es lo siguiente:

CODIGO	CARGO	Nº PLAZA	PERIODO
A54060	Auxiliar de Sistemas Administrativo	01	01 al 31 de diciembre-2022

4.2.3 Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o que tenga condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

4.2.4 Las Bases Administrativas serán publicadas en la página Web de la Fuerza Aérea del Perú: www.fap.mil.pe, en el enlace Convocatorias Públicas.

4.2.5 La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del Concurso Publico 2022 para contrato de personal y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

4.3 Requisitos de los Postulantes

4.3.1 Requisitos Generales:

- Ser Ciudadano Peruano en pleno ejercicio de sus derechos.
- No ser menor de 18 años, ni mayor de 69 años de edad.
- Certificado de estudios secundaria completa, certificado (ofimática básica, sistema de archivo y otros).
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años a más Auxiliar de Sistemas Administrativo.

4.3.2 Funciones Específicas:

Nº	DEPENDENCIA: PLAZA Y REQUISITOS MINIMOS
01	Dependencia: Departamento Administrativo Sección Personal
02	Plaza: Un (01) Auxiliar de Sistemas Administrativo
03	Grupo ocupacional Auxiliar
04	Funciones principales: <ul style="list-style-type: none"> – Recopilar, analizar, clasificar y procesar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. – Tramitar documentaciones relativas al sistema administrativo. – Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del Sistema Administrativo. – Participar en trabajos de análisis e investigaciones sencillas de Sistemas Administrativos. – Preparar informes sencillos del área de su competencia. – Efectuar labores de transcripción, distribución y archivo de los documentos de una oficina. – Confeccionar cuadros y documentos diversos correspondientes al Sistema Administrativo. – Apoyar en la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
Ingreso Mensual	S/. 1.025.00

4.4 Del expediente

- 4.4.1 Para inscribirse en el Concurso Público FAP N° 0002-2022, el postulante deberá presentar en la Sección Personal del Servicio de Sanidad y Farmacia, en sobre cerrado, un expediente organizado que contenga la siguiente información:

- Documento 1: Solicitud dirigida al Comandante del Servicio de Sanidad y Farmacia según el anexo "A".
- Documento 2: Copia simple de su DNI.
- Documento 3: Currículum Vitae debidamente documentado juntando copias simples de todo lo descrito.
- Documento 4: Certificado de estudios secundaria completa, certificado (ofimática básica y/o sistema de archivo).
- Documento 5: Constancia de trabajo que acredite mínimo con dos años de experiencia laboral en la especialidad de Auxiliar de Sistemas Administrativo.

Nota: No se aceptarán documentos adicionales a los que presentó en sobre cerrado.

- 4.4.2 El postulante que resulta ganador, deberá presentar los certificados y demás documentos probatorios que se adjuntaron al expediente deberán presentarse en copias legalizadas por Notario Público.

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo 32º de la Ley N° 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrado correspondiente, sin perjuicio de proceder a interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública, previstos en el artículo XIX del Código Penal.

- 4.4.3 El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los 10 días posteriores a la publicación de los resultados del concurso.
- 4.4.4 El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación curricular, se regirán por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción, no se admitirán nuevos expedientes.

4.5 De la Comisión de Evaluación.

- 4.5.1 El Concurso público FAP N° 0002-2022 para la contratación del personal indicado será llevado a cabo por la comisión designada para tales efectos.
- 4.5.2 Son funciones y atribuciones de la referida comisión:
- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las presentes bases.
 - b. Revisar, determinar y aprobar los requisitos mínimos a exigirse para las respectivas plazas en concurso.
 - c. Elaborar el cronograma de actividades.
 - d. Elaborar y aprobar en primera instancia, las Bases del Concurso Público incluido los factores, fases y puntuaciones de evaluación para

la respectiva convocatoria.

- e. Evaluar: Requisitos mínimos, Currículum Vitae, Pruebas de Conocimiento y Entrevista Personal.
- f. Elaborar y publicar los cuadros de méritos y el acta final del concurso.
- g. Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.
- h. Declarar desierto el concurso de una plaza, según lo precisado en las Bases.
- i. Remitir los resultados del Concurso Público a la Dirección General de Personal, para la emisión de la Resolución correspondiente.
- j. Los integrantes de la Comisión de Concurso Público son los únicos responsables de ejecutar el proceso de Concurso en sus diferentes fases.

4.6 De la Evaluación.

4.6.1 La evaluación del postulante para la plaza implica las siguientes etapas:

1RA ETAPA

EVALUACIÓN DE REQUISITOS GENERALES (APTO O NO APTO).

Se evaluara los requisitos generales indicados para la plaza. De no reunir dichos requisitos, no será considerado para pasar a la fase de Evaluación Curricular que consiste en la revisión y evaluación de todos los documentos del Currículum vitae para otorgar la aprobación: estudios, capacitación y experiencia laboral.

2DA ETAPA

EVALUACIÓN DE PRUEBA DE CONOCIMIENTOS (PUNTAJE DE 0 A 20 PUNTOS) Los postulantes aptos en la 1ra etapa, se constituirán en la fecha indicada en el Cronograma del Concurso. Esta etapa consta en una evaluación escrita de veinte (20) preguntas de conocimientos básicos de la especialidad postulante Auxiliar de Sistemas Administrativo (la nota mínima aprobatoria será de doce puntos).

3RA ETAPA

EVALUCIÓN PSICOLOGÍA (APTO O NO APTO).

Los postulantes aprobados en la 2da etapa de la evaluación de prueba conocimientos, se constituirán en la fecha indicada en el Cronograma del Concurso. Esta etapa consta en una evaluación de un test psicológico.

4TA ETAPA (FINAL)

ENTREVISTA PERSONAL (0 A 20) Los postulantes aptos en la 3ra etapa, se constituirán en la fecha indicada en el Cronograma del Concurso. Esta etapa pretende que los comisionados conozcan al postulante y puedan evaluar aspectos tales como: desenvolvimiento, presencia, puntualidad, entre otros.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

Experiencia laboral, estudios y capacitaciones realizados por los postulantes, acreditados mediante los certificados correspondientes, cuyo puntaje será asignado conforme con la tabla de puntuación establecida en la bases.

Nota: Para efectos de evaluación solo se tendrá en cuenta las capacitaciones que tengan una antigüedad máxima de hasta 6 años, contados desde la fecha de entrevista personal.

4.6.2 El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para: el examen de conocimiento y entrevista personal y el puntaje máximo será establecido de acuerdo al estricto orden de mérito obtenido, resultados que serán publicados en el portal de la página Web de la Fuerza Aérea del Perú, de acuerdo al cronograma.

4.6.3 Los miembros de la Comisión firmaran un Acta donde se consigne al ganador del concurso público.

4.7 Publicación de los Resultados

La Comisión del Concurso Público elaborará el Acta Final del concurso, declarando ganador de la plaza al postulante que ocupa primer lugar en el Cuadro de Merito y que han obtenido el máximo puntaje, y dará cuenta a la Dirección General de Personal de la Fuerza Aérea del Perú, para la elaboración de la Resolución correspondiente y asimismo será publicado los resultados finales del Proceso de Selección en el portal de la institución.

Nota: Quien resultara ganador del concurso público de la plaza señalada, deberá presentar los siguientes documentos:

- Una Declaración Jurada conforme a lo establecido en el Anexo "F", respecto de su consentimiento de afiliarse a un régimen de pensiones; de no tener impedimento para contratar con el Estado; de no estar incurso en las causales de Nepotismo y de no tener antecedentes penales ni policiales (Anexo "F" será entregado en el Dpto. Administrativo).
- La Ficha de Ingreso de Datos Generales del contratado conforme a lo establecido en el Anexo "G", consignando sus datos personales, documento de identificación, domicilio y antecedentes laborales(Anexo "G" será entregado en el Dpto. Administrativo)..

- Examen médico (Centro de Salud Público, no clínica ni Hospital FAP)
- Test de embarazo (personal femenino).
- Copia simple del DNI.
- Partida de Nacimiento Original
- Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales (Actualizado), con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- Fotografías tamaño pasaporte fondo blanco; tres (03) de frente y tres (03) de perfil. (varones con saco y corbata, personal femenino con sastre).
- Copia del Código Único del Sistema Privado de Pensiones (CUSP) para los afiliados a una AFP.
- Copia debidamente legalizada del certificado de estudios secundaria completa.
- Diplomas, certificados de capacitaciones debidamente legalizados.
- Constancias de Experiencia Laboral.
- Acta de Matrimonio Original (Actualizada).
- Partida de Nacimiento Original de esposa(o) e hijos.
- Copias simples de DNI de esposa(o), hijos.
- Cédula de Anulación del Matrimonio en caso de divorcio, expedido por el RENIEC.
- suspensión de cuarta categoría,
- RUC y anexos,
- Declaración Jurada de no tener deuda por concepto de alimentos (Ley N°28970) así como de gozar de buena salud física y mental.

4.8 Disposiciones complementarias:

Primera: los miembros de la comisión encargada de la evaluación de Concurso Público FAP N° 0002-2022 para contrato de personal bajo la modalidad de contrato Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, no podrán participar en este proceso.

Segunda: Cualquier situación no prevista en las presentes bases será resuelta por los miembros de la comisión encargada.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	FECHA
01	Publicación de convocatoria en la Bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	A partir del 10 al 16 de noviembre del 2022
02	Publicación de Bases en la Página Web de la Fuerza Aérea del Perú (www.fap.mil.pe).	A partir del 10 al 16 de noviembre del 2022
03	Presentación y recepción de Currículum Vitae en la Sección Personal del Servicio de Sanidad y Farmacia, sito calle Manuel Segura N° 422 Distrito de Lince, Provincia y Departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 am. A 15:00 pm.	A partir del 14 al 16 de noviembre del 2022
04	Evaluación de expedientes (Requisitos mínimos). 16:00 hrs.	16 de noviembre del 2022
05	Evaluación de conocimiento 09:00 hrs.	17 de noviembre del 2022
06	Examen Psicológico(DIAPE) 12:00 a 14:00 hrs.	17 de noviembre del 2022
07	Entrevista personal 09:00 hrs.	18 de noviembre del 2022
08	Publicación de resultados finales (Página Web).	21 de noviembre del 2022

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SELECCIÓN
DEL PERSONAL CIVIL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Comandante FAP
CESAR ADOLFO NUÑEZ ROMERO
O-9668097-O+



CONTRATO DE EMPLEADO
CIVIL SESAN-Nº 002-2022
ANEXO "A"

**SOLICITO: Inscripción de postulante
para la vacante de "Auxiliar
de Sistemas Administrativo"**

**SEÑOR COMANDANTE DEL SERVICIO DE SANIDAD Y FARMACIA
DE LA FUERZA AEREA DEL PERU**

Yo, Identificado (a) con DNI N°
domiciliado (a) en; a Ud. con el debido respeto me presento y digo.

Que teniendo conocimiento que existe una vacante en la plaza de Auxiliar de Sistemas Administrativo del Servicio de Sanidad y Farmacia a su cargo y reuniendo los requisitos exigidos, solicito a Ud. Se sirva considerarme como postulante al concurso de mérito convocado, a fin de ocupar dicha vacante; para lo cual acompaño los documentos que a continuación se indican, someténdome desde ahora a las disposiciones que rigen en la FAP.

Para tal efecto adjunto

1. Solicitud dirigida al Comandante del Servicio de Sanidad y Farmacia según el anexo "A".
2. Copia simple de su DNI.
3. Currículum Vitae debidamente documentado ajuntando copias simples de todo lo descrito.
4. Certificado de estudios secundaria completa
5. Copia de certificado de capacitación ofimática básica y certificado de sistemas de archivo.
6. Constancia de trabajo que acredite mínimo con dos años de experiencia laboral en la especialidad de Auxiliar de Sistemas Administrativo.

POR TANTO:

A Ud. Señor Comandante solicito acceder a la presente solicitud para los fines a que ella se contrae.

Lima, de de 2022

FIRMA

Huella Digital

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono domiciliario: _____

Teléfono Celular: _____

Correo Electrónico: _____



Su foto
actual con
fondo
blanco y
traje formal.

FORMATO DE HOJA DE VIDA

PERFIL

Explique quien es usted, sus virtudes y fortalezas, tales como trabajo en equipo, responsabilidad, facilidad de aprendizaje, entre otros.

Describa sus habilidades y destrezas académicas, sus fortalezas y las áreas que domina.

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS :
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD :
FECHA DE NACIMIENTO :
LUGAR DE NACIMIENTO :
ESTADO CIVIL :
DIRECCION :
TELEFONO / CELULAR :
CORREO ELECTRONICO - EMAIL :
SISTEMA DE PENSIONES :
AFP :
CUSPP :

FORMACION ACADÉMICA

ESTUDIOS AUXILIARES :
ESTUDIOS SECUNDARIOS :
ESTUDIOS PRIMARIOS :
IDIOMA EXTRANJERO :

CURSOS

Detalle aquí todos los cursos o talleres que haya realizado. Indicar nombre del curso, institución, fecha y duración de horas o créditos.

SEMINARIOS

Detalle aquí todos los seminarios que haya realizado. Indicar nombre del curso, institución, fecha y duración de horas o créditos.

EXPERIENCIA LABORAL

Indicar a partir del último empleo que tuvo o tiene, y por la fecha de finalización de labores, especificar NOMBRE DE LA EMPRESA, CARGO DESEMPEÑADO, FUNCIONES (funciones que le fueron asignadas durante su estadía en este cargo, especifique cada una), TELEFONO (donde localizar empresa), FECHA DE INICIO DE LABORES - FECHA DE FINALIZACION.

FECHA;
