

# **FUERZA AÉREA DEL PERÚ**

**Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS-FOSFAP)**

## **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Nº 002-2025-IAFAS-FOSFAP (CAS 1057)**



**INSCRIPCIONES: del 10 al 14 de julio del 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
  - 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**

El Director Ejecutivo de la IAFAS-FOSFAP, autoriza a llevar a cabo el Proceso de Obtención de Personal Civil, para la cual, convocará a través la Sección Personal de la IAFAS-FOSFAP, mediante la Junta de Selección AD- HOC para 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 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 serán debidamente financiadas con (recursos propios) Presupuesto de la IAFAS-FOSFAP para el Año Fiscal 2025.

#### **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 16 de junio al 30 de junio 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”.
- 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. Para conocimiento general el presente Concurso se publicará en la página Web: [www.iafas.mil.pe](http://www.iafas.mil.pe)

#### 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 <https://iafasfap.gob.pe/>. 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 Vítae 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 manera presencial en la Sección Personal de la IAFAS-FOSFAP, **de la Base Aérea Las Palmas – 2do piso Ex Escuela Antigua de Oficiales – Santiago de Surco de lunes a viernes de 08:00 a a 16:45 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: _____ |
| _____                      | Nº 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 RNSCC. (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 IAFAS-FOSFAP, 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

La evaluación consistirá en:

| EXAMEN                                 | COEFICIENTE | CRITERIO         |
|----------------------------------------|-------------|------------------|
| Nota de Evaluación de Currículum Vitae | 03          | APTO – NO APTO   |
| Evaluación Psicológica                 | Referencial |                  |
| Nota Aptitud Teórica-Práctica          | 03          | Máximo 20 puntos |
| Nota de Entrevista Personal            | 04          | Máximo 20 puntos |

### 3.5 Factores de evaluación:

#### Área Salud

$$PF = \frac{C.V.(3) + NTP(3) + ENT(4)}{10}$$

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 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 legalizada 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

#### CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PERSONAL CIVIL CAS 002-IAFAS JULIO 2025

| ACTIVIDADES DE PROCESO                                                  | JULIO |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|-------------------------------------------------------------------------|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
|                                                                         | 08    | 09 | 10 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 21 | 24 | 30 |  |
| DIFUSION DEL PROCESO                                                    | X     | X  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| RECEPCION DE CVS Y VERIFICACION DE REQUISITOS DE LAS 9:00 A 15:00 HORAS |       |    | X  | X  |    |    |    |    |    |    |    |  |
| PUBLICACION DE RESULTADOS EVALUACION CV                                 |       |    |    |    | X  |    |    |    |    |    |    |  |
| EVALUACION TEORICO-PRACTICO                                             |       |    |    |    |    | X  |    |    |    |    |    |  |
| RESULTADOS EVALUACION TEORICO-PRACTICO                                  |       |    |    |    |    |    | X  |    |    |    |    |  |
| EVALUACION PSICOLOGICA                                                  |       |    |    |    |    |    |    | X  |    |    |    |  |
| ENTREVISTA PERSONAL                                                     |       |    |    |    |    |    |    |    | X  |    |    |  |
| PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES                                       |       |    |    |    |    |    |    |    |    | X  |    |  |
| FIRMA DE CONTRATO A LAS 09:00 HORAS                                     |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    | X  |  |

### 6.1 Cronograma

**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 Las Palmas – 2do piso Ex Escuela Antigua de Oficiales – Santiago de Surco** de **lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:45 horas.**

- El lugar y hora de las evaluaciones teórico-prácticas y psicológicas serán comunicados vía página web <https://iafasfap.gob.pe/>.

### **PLAZAS VACANTE**

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

| <b>NIVEL PROFESIONAL</b>     |                                                  | <b>Nº DE PLAZAS</b> |
|------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
| 1                            | ABOGADO                                          | 01                  |
| 2                            | ASISTENTE DE CUENTAS CORRIENTES                  | 01                  |
| 3                            | ASISTENTE PROGRAMADOR                            | 01                  |
| 4                            | ASISTENTE EN SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO         | 01                  |
| 5                            | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO PLANES | 01                  |
| 6                            | AUXILIAR DE ALMACEN Y BIENES PATRIMONIALES       | 01                  |
| 7                            | OPERADOR(A) DE ATENCIÓN AL PERSONAL              | 01                  |
| <b>TOTAL PLAZAS VACANTES</b> |                                                  | <b>07</b>           |

**NIVEL PROFESIONAL**

**PLAZA VACANTE N°01 ABOGADO (01 PLAZA)**

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

| <b>Clasificación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Cargo Estructural</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| CAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Especialista Legal       |
| <b>Funciones del cargo estructural:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1.- Formular dictámenes, informes y opiniones legales dispuestos por la Dirección.</li><li>2.- Absolver consultas legales especializadas en aspectos de su competencia.</li><li>3.- Participar en la elaboración de la normatividad, contratos, resoluciones y demás actos jurídicos que requiera la Unidad para su funcionamiento.</li><li>4.- Informar sobre las normas de interés que sean publicadas en el día, del diario oficial "El Peruano" o del Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ).</li><li>5.- Verificar los requisitos formales de los contratos y convenios que celebre la Unidad, con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) e Instituciones públicas y/o privadas, informando a la Dirección Ejecutiva de acuerdo a las normas legales públicas e institucionales vigentes.</li><li>6.- Realizar la tramitación documentaria (presentación de escritos, recojo de notificaciones en casilla de ser el caso) ante juzgados en procesos, donde el demandante o demandado sea la Unidad.</li><li>7.-</li><li>8.- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.</li><li>9.- Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y otros asuntos de índole legal.</li><li>10.- Redactar documentos procurando la reserva de la información de conformidad a la Ley N° 27806 "Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública".</li><li>11.- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Unidad.</li><li>12.- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área, o asignadas por norma expresa.</li></ul> |                          |
| <b>Requisitos del cargo estructural:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a) Abogado titulado</li><li>b) Contar con Colegiatura hábil</li><li>c) Diplomado en derecho Administrativo General</li><li>d) Experiencia laboral de tres (03) años como abogado en sector público o privado.</li><li>e) Conocimiento en normativa de IAFAS de la Fuerzas Armadas.</li><li>f) Conocimiento del Office a nivel intermedio.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |
| <b>CONDICIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |
| <b>Lugar de prestación del Servicio:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>IAFAS</b>             |
| <b>Duración del Contrato:</b> Inicio 01 de agosto del 2025 y término 31 diciembre del 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
| <b>Ingreso Mensual:</b> 6,000 nuevos soles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |

## NIVEL PROFESIONAL

### PLAZA VACANTE N°02 ASISTENTE DE CUENTAS CORRIENTES (01 PLAZA)

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| <b>Clasificación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Cargo Estructural</b>                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| CAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Asistente Contable                                           |
| <b>Funciones del cargo estructural:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |
| 1.- Brindar información y absolver las consultas de los afiliados a la IAFAS-FOSFAP, relacionado con los aportes patronales, facultativos y estados de cuentas corrientes.<br>2.- Formular la Liquidación de Devoluciones y Notas de Cargo por las devoluciones por descuentos que no correspondan a los afiliados, por diferentes motivos (Descuentos indebidos, fallecimientos de familiares, etc.).<br>3.- Procesar y controlar los descuentos por concepto de los APORTES FACULTATIVOS del personal militar y copago, que se le realicen a través de la Caja de Pensiones Militar Policial (CAMIP) y el Servicio de Informática de la Fuerza Aérea del Perú (SINFA) u otros entes FAP.<br>4.- Formular el "Reporte de Cuentas por Cobrar", debidamente validado en el aplicativo informático que administra esta IFAS-FOSFAP.<br>5.- Levantar las observaciones por saldos negativos en el estado de cuenta del titular en coordinación con las otras áreas involucradas de la IAFAS-FOSFAP.<br>6.- Gestionar con la sección de afiliación las novedades de altas y bajas de afiliados.<br>7.- Generar y remitir mensualmente las tramas y condicionarlas, según la estructura definida por la entidad financiera, para la recaudación de los aportes mediante la modalidad de cuentas recaudadoras o transferencia.<br>8.- Generar notas de abono interna del banco cuándo los cobros sean realizados por cuenta recaudadora.<br>9.- Cargar los aportes FOSPEMFA de actividad, campip, viudas, terrorismo.<br>10.-Registro de las ordenes de servicio de las IPRESS que no cuentan carta de garantía. |                                                              |
| <b>Requisitos del cargo estructural:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                              |
| a) Contador titulado<br>b) Contar con Colegiatura habilitada<br>c) Programa de Especialización en Contrataciones del Estado no menor a 100 horas académicas<br>d) Diplomado en Gestión Pública no menor a 200 horas académicas<br>e) Experiencia laboral de tres (03) años como asistente en sector público o privado.<br>f) Conocimientos en Contabilidad Gubernamental<br>g) Conocimiento en normativa de IAFAS de la Fuerzas Armadas.<br>h) Conocimiento de Office a nivel intermedio.<br>i) Conocimiento del Software Oracle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                              |
| <b>CONDICIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |
| <b>Lugar de prestación del Servicio:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>IAFAS</b>                                                 |
| <b>Duración del Contrato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Inicio 01 de agosto del 2025 y término 31 diciembre del 2025 |
| <b>Ingreso Mensual:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>3,000 soles.</b>                                          |



**NIVEL PROFESIONAL**

**PLAZA VACANTE N°03 TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (01 PLAZA)**

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

| <b>Clasificación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Cargo Estructural</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| CAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Asistente Programador    |
| <b>Funciones del cargo estructural:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1.- Elaborar programas y rutinas que permitan asegurar la información contenida en el sistema de cómputo.</li><li>2.- Ejecutar los programas requeridos en las diferentes áreas.</li><li>3.- Procesar los trabajos en el sistema de acuerdo con las prioridades establecidas.</li><li>4.- Plantear las modificaciones que requieran los programas</li><li>5.- Efectuar los reajustes del software que no se encuentren operativos.</li><li>6.- Elaborar diagramas de flujo de los programas.</li><li>7.- Asistir a las reuniones de trabajo que disponga el Jefe del Departamento y efectuar las sugerencias que estime pertinentes.</li><li>8.- Mantener informado al Jefe del Departamento de las novedades que se presenten en el área.</li></ul> |                          |
| <b>Requisitos del cargo estructural:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Técnico en computación e informática (03 años de estudios)</li><li>b. Conocimiento para análisis y diseño de programación de computadoras.</li><li>c. Conocimiento de base de datos de ORACLE</li><li>d. Conocimiento de Lenguajes de Programación</li><li>e. Conocimiento de página web y redes sociales.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |
| <b>CONDICIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>DETALLE</b>           |
| <b>Lugar de prestación del Servicio:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>IAFAS</b>             |
| <b>Duración del Contrato:</b> Inicio 01 de agosto del 2025 y término 31 diciembre del 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |
| <b>Ingreso Mensual:</b> 3,000 nuevos soles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |

**NIVEL PROFESIONAL****PLAZA VACANTE N°04 TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (01 PLAZA)****CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

| <b>Clasificación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Cargo Estructural</b>                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| CAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Asistente en Soporte Técnico Informático |
| <b>Funciones del cargo estructural:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Instalar software a requerimiento de los usuarios finales.</li><li>2. Mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos de Cómputo (Pc, Laptops, Impresoras Inyección de Tinta, Matriciales y Laser) Formular dictámenes, informes y opiniones legales dispuestos por la Dirección.</li><li>3. Mantener actualizado y protegido el software instalado en la unidad.</li><li>4. Mantener la operatividad de los sistemas, redes y programas informáticos.</li><li>5. Realizar el backup del software de la Dirección Ejecutiva (Base de Datos, archivos ejecutables, fuentes, archivos y documentación de los usuarios finales, etc.)</li><li>6. Realizar y mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo.</li><li>7. Brindar apoyo y soporte a los usuarios finales</li><li>8. Tener conocimiento de SGD</li><li>9. Administrar y configuración de consola de Antivirus</li><li>10. Conocimientos de Redes de datos a fin de configurar los equipos de cómputo de los usuarios para que se integren a la red de la institución.</li><li>11. Conocimientos de Ciberseguridad</li><li>12. Realizar otras funciones inherentes al puesto que disponga el Jefe del Departamento de Informática, de acuerdo con la normatividad FAP vigente.</li></ol> |                                          |
| <b>Requisitos del cargo estructural:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>a) Técnico en Informática, Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computo</li><li>b) Certificados en Reparación y Mantenimiento de Equipos de Cómputo.</li><li>c) Certificado de estudio de Redes de Datos</li><li>d) Experiencia laboral de tres (03) años como especialista en Soporte Técnico en sector público o privado.</li><li>e) Conocimiento del Office a nivel intermedio.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |
| <b>CONDICIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                          |
| <b>Lugar de prestación del Servicio:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>IAFAS</b>                             |
| <b>Duración del Contrato:</b> Inicio 01 de agosto del 2025 y término 31 diciembre del 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |
| <b>Ingreso Mensual:</b> 2,500 nuevos soles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |

## NIVEL PROFESIONAL

### PLAZA VACANTE N°05 SECRETARIO(A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANES (01 PLAZA)

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| Clasificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cargo Estructural                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| CAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Secretario(a) de Departamento de Planes |
| <b>Funciones del cargo estructural:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Tramitar oportunamente los documentos oficiales decretados o generados por el Departamento.</li><li>2) Recepcionar, registrar, tramitar, archivar y mantener ordenado y actualizado los documentos del Departamento, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes.</li><li>3) Informar al personal del Departamento de Planes sobre el estado de trámite de la documentación.</li><li>4) Elaborar documentación oficial de la IAFAS – FOSFAP, en armonía con las disposiciones vigentes sobre documentación y correspondencia.</li><li>5) Controlar el vencimiento de plazos para dar respuesta a los documentos pendientes de la Unidad y demás Dependencias de la IAFAS – FOSFAP.</li><li>6) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) del Departamento de Planes, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.</li></ol> |                                         |
| <b>Requisitos del cargo estructural:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>a) Secretariado ejecutivo</li><li>b) Curso de derecho laboral y procesal laboral</li><li>c) Curso Asistente de Gerencia y Secretaria en Gestión Publica</li><li>d) Curso Ofimática</li><li>e) Curso Mesa de Partes Digital</li><li>f) Curso Archivo y Trámite Documentario</li><li>g) Curso Desarrollo de la secretaria en la Administración Publica</li><li>h) Certificado en Gestión Publica</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |
| <b>CONDICIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |
| <b>Lugar de prestación del Servicio:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>IAFAS</b>                            |
| <b>Duración del Contrato:</b> Inicio 01 de agosto del 2025 y término 31 diciembre del 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |
| <b>Ingreso Mensual:</b> 1664.19 nuevos soles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |

## NIVEL PROFESIONAL

### PLAZA VACANTE N°06 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| <b>Clasificación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Cargo Estructural</b>      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| CAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | AUXILIAR ADMINISTRATIVO IAFAS |
| <b>Funciones del cargo estructural:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |
| 1.- Realizar el inventario físico de bienes patrimoniales personalizados; etiquetado de los bienes patrimoniales;<br>2.- Formular los partes mensuales de: combustible y bienes patrimoniales e identificación de bienes inservibles para baja.<br>3.- Distribución de materiales en el almacén de útiles de escritorio y limpieza.<br>4.- Formular el parte mensual del Sistema SISTRAN y Proyectos de Resolución Directoral.<br>5.- Formular las guías de remisión; embalaje, envío y entrega de materiales a las oficinas IAFAS Provincia. |                               |
| <b>Requisitos del cargo estructural:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |
| a. Domino en Ofimática (Office Microsoft Word, Office Microsoft Excel, Office Microsoft Power Point)<br>b. Manejo de Plataformas Informáticas (SISTRAN, SEACE, SISFAP).<br>c. Experiencia Laboral 4 años.<br>d. Conocimiento Plataforma SIGA.<br>e. Conocimiento Administración Bienes Patrimoniales del Estado.<br>f. Conocimiento en Gestión de Almacenes.<br>g. Conocimientos Básicos de Manejo de Inventarios, Organización y Distribución de Productos, habilidades de comunicación y trabajo en equipo.                                 |                               |
| <b>CONDICIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>DETALLE</b>                |
| <b>Lugar de prestación del Servicio:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>IAFAS</b>                  |
| <b>Duración del Contrato:</b> Inicio 01 de agosto del 2025 y término 31 diciembre del 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |
| <b>Ingreso Mensual:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>1664.19 nuevos soles.</b>  |

**NIVEL PROFESIONAL****PLAZA VACANTE N°07 OPERADOR DE ATENCIÓN AL PERSONAL (1 PLAZA)****CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

| <b>Clasificación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Cargo Estructural</b>         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| CAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERADOR DE ATENCIÓN AL PERSONAL |
| <b>Funciones del cargo estructural:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Efectuar la limpieza de las instalaciones y mobiliario de la Unidad y otras áreas autorizadas.</li><li>2) Atender a las visitas del Director Ejecutivo y otro personal que éste disponga proporcionándole el servicio de cafetería.</li><li>3) Mantener ordenadas y presentables las áreas de recepción de visitas de la Unidad.</li><li>4) Cuidar el servicio de menaje, vajilla y cubiertos asignados a la Unidad.</li><li>5) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) del Departamento Administrativo, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.</li></ol> |                                  |
| <b>Requisitos del cargo estructural:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>a. Experiencia Laboral 01 año.</li><li>b. Conocimiento sobre atenciones y actividades de limpieza.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |
| <b>CONDICIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>DETALLE</b>                   |
| <b>Lugar de prestación del Servicio:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>IAFAS</b>                     |
| <b>Duración del Contrato:</b> Inicio 01 de agosto del 2025 y término 31 diciembre del 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |
| <b>Ingreso Mensual:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>1664.19 nuevos soles.</b>     |

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

**Señor**

**Director Ejecutivo de la IAFAS-FOSFAP**

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 IAFAS-FOSFAP 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 IAFAS-FOSFAP.

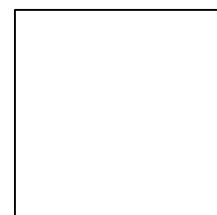
**POR TANTO:**

A Ud, **Señor Director Ejecutivo de la IAFAS-FOSFAP**, solicito acceder a la presente solicitud para los fines a que ella se contrae.

Lima, .....de ..... de 202.....

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<br>(PRI./PUBL.)                                                                                                                                                                                                           | CARGO | F. INICIO<br>DD/MM/AAAA                  | F. FIN<br>(DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL |       |      |
|                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                  |       |                                          |                        | AÑOS         | MESES | DÍAS |
|                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                  |       |                                          |                        |              |       |      |
| Apellido y Nombre del Superior Inmediato                          |  | RUC                                                                                                                                                                                                                              |       | teléfono (colocar anexo si es necesario) |                        |              |       |      |

## III. INFORMATIVO

|                                                   |                                                                                                                | Seleccionar<br>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<br>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:

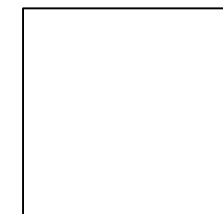
1. NIVEL DE EDUCACIÓN: SECUNDARIA / TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) / TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS) / UNIVERSITARIA
2. CONDICIÓN: COMPLETO / INCOMPLETO / EGRESADO / BACHILLER / TITULADO

Lima, .....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.

|              |  |       |  |           |  |         |  |
|--------------|--|-------|--|-----------|--|---------|--|
| 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 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.<br>SANGUÍNEO | NACIONALIDAD |
|                        |          |                 |              |
| DATOS DEL 2DO HIJO (A) |          |                 |              |
| APELLIDOS Y NOMBRE     |          |                 |              |
| FEC. DE NACIMIENTO     | SEXO H/M | G.<br>SANGUÍNEO | NACIONALIDAD |
|                        |          |                 |              |

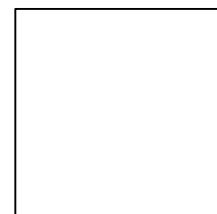
**NOTA:**

- 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 202.....

Firma .....

D.N.I.....

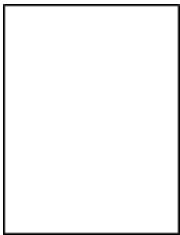


*Índice Derecho*

**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  
CAS IAFAS, 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 202.....



Huella Digital  
Índice Derecho

Nombres: \_\_\_\_\_  
Apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_  
Firma : \_\_\_\_\_