ANEXO 1

INSCRIPCIÓN DE LOS CONCURSANTES

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DEL CONCURSANTE

1° PARTE: FORMATOS DEL PROCESO

1. Formato A: Solicitud de Inscripción dirigida al Director General de Personal FAP
2. Formato B: Declaración Jurada simple de Veracidad de los Datos.
3. Formato C: Declaración Jurada de Residencia Habitual.
4. Formato D: Declaración Jurada de Exoneración, Responsabilidad y Aceptación de Resultados
5. Formato E: Declaración de no haber sido dado de baja por medida disciplinaria de FFAA y PNP.
6. Formato F: Declaración Jurada de no pertenecer a organizaciones políticas y sindicales.
7. Formato G: Compromiso de honor (Evaluación Técnica Psicofisiológica de Veracidad)
8. Formato H: Currículum Vitae.
9. Formato I: Hoja de Datos Personales del Concursante y Ficha de Identificación Personal
10. Formato J: Croquis de Residencia.
11. Formato K: Medidas de Prendas de Vestir.

ANEXO 1

INSCRIPCIÓN DE LOS CONCURSANTES

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DEL CONCURSANTE

2° PARTE: DOCUMENTOS PERSONALES

1. Copia legible del Documento Nacional de Identidad (En Fotocopia Ampliada)
2. Dos (02) fotografías de frente tamaño pasaporte, a colores fondo blanco y traje sastre (mujeres) y terno (varones).
3. Comprobante de pago por derecho de participar del proceso de asimilación por el monto de S/ 270.50 soles. (SOLO SE REALIZARÁ AL MOMENTO DE APROBARSE SU ISNCRIPCIÓN)
4. En caso de que el concursante provenga de la FAP o alguna otra Institución de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional, deberá presentar autorización para postular, expedido por la Dirección General o Comando de Personal de su Institución, adjuntando constancia de no tener impedimento para pasar a la situación de retiro a su solicitud.
5. Copia de constancia de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.
6. Currículum Vitae.

ANEXO 1

INSCRIPCIÓN DE LOS CONCURSANTES

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DEL CONCURSANTE

3° PARTE: DOCUMENTOS QUE ACREDITEN FORMACIÓN ACADÉMICA, CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN

1. Copias simples del grado académico solicitado en el perfil del puesto al cual postula.
2. Copias simples de las resoluciones, constancias de colegiatura, registros y habilitación según corresponda.
3. Resolución de término de SERUMS.
4. Copias simples de diplomas, constancias que acrediten los estudios, especialización y/o capacitación requerida en el perfil al cual postula.

4° PARTE: DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA

Copias simples de la CONSTANCIA DE TRABAJO y/o CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS que acredite la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto al cual postula, la cual deberá contener:

1. Fecha de inicio y término de tiempo laborado (día/mes/año).
2. Detallar el puesto o cargo desempeñado
3. Número de RUC de la empresa.
4. Dirección fiscal de la empresa acorde al registro de SUNAT.
5. Firma del Representante Legal o Jefe de Recursos Humanos
6. Anexar impresión de la consulta RUC – SUNAT de la empresa de la cual acredite su experiencia laboral.

ANEXO 1

INSCRIPCIÓN DE LOS CONCURSANTES

INDICACIONES PARA EL ARMADO DE LA CARPETA DEL CONCURSANTE

La estructura mostrada anteriormente, detalla todos los documentos necesarios para elaborar su carpeta de concursante. Tenga en cuenta que el orden de armado físico de su carpeta debe realizarse de abajo hacia arriba (de la última parte a la primera):

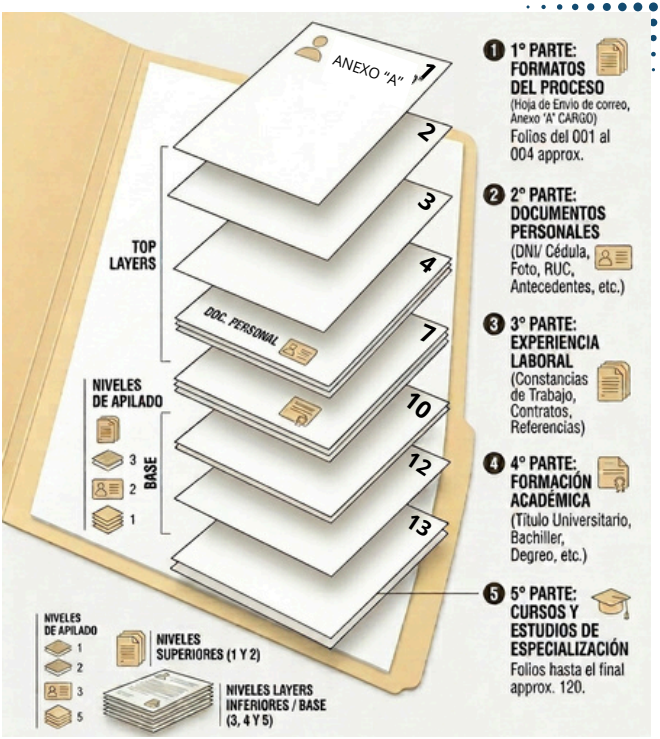
- ·Al fondo de la carpeta: Coloque los documentos correspondientes a la 5° Parte (Cursos/Estudios de Especialización).
- ·Encima de estos: Coloque en orden sucesivo la 4° Parte (Formación Académica), la 3° Parte (Experiencia Laboral) y la 2° Parte (Documentos Personales).
- ·En la parte superior (arriba de todo): Deberán ir los documentos de la 1° Parte (Formatos del Proceso, iniciando iniciando con la Hoja de Envío del correo electrónico y con el Anexo "A" CARGO).

Foliación (enumeración): Una vez ordenado toda la carpeta del concursante, proceda a foliar (enumerar). Cada número debe escribirse con lapicero en la esquina superior derecha de la cara frontal de cada hoja.

ANEXO 1

MODELO DE ARMADO DE LA CARPETA

MODELO DE ARMADO DE LA CARPETA DEL CONCURSANTE



ANEXO 1

ENVÍO DIGITAL DE LA CARPETA DEL CONCURSANTE

INDICACIONES PARA EL ENVÍO DIGITAL AL CORREO:

asimilacionfap.sirp@gmail.com

En asunto deberá colocar sus datos de la siguiente manera:

1ER APELLIDO_2DO APELLIDO_NOMBRE_ASIMILACION_2026



Completada el envío de la carpeta en formato PDF el concursante procerá a tomar un screenshot e imprimirlo para validarlo como HOJA DE ENVÍO solicitado en el ANEXO 1

Una vez armada toda la carpeta, el concursante procederá a escanear en un solo archivo en formato PDF el cual deberá llevar por nombre la siguiente estructura:

1ER APELLIDO_2DO APELLIDO_NOMBRE

GUÍA INSTRUCTIVA DE PRESENTACIÓN DE

CARPETA DEL CONCURSANTE

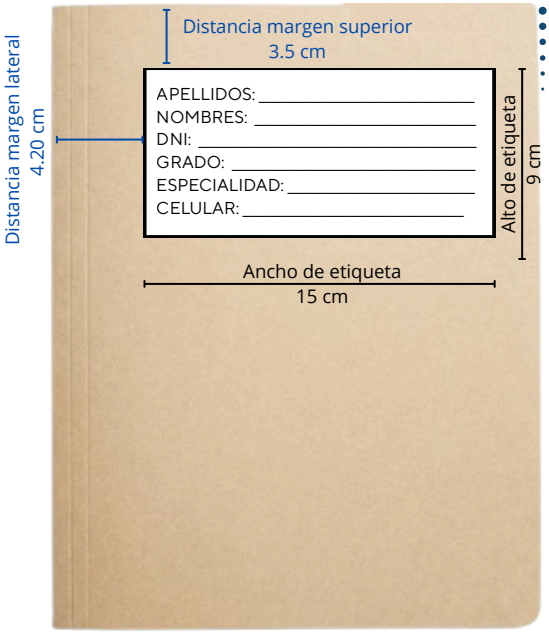
COLOR DE FÓLDER PARA EL GRADO DE OFICIAL

CAPITÁN		TENIENTE	
MEDICINA	JURÍDICO	ODONTOLOGÍA	PSICOLOGÍA
AZUL	VERDE	CELESTE	ROSADO

SEDE	DIRECCIÓN	HORARIO
Lima: Cuartel General FAP	Av. 28 de Julio S/N, Jesús María Tel: 973 887 651	Lunes a jueves 08:00 a 12:00 hrs / 14:00 a 16:00 hrs Viernes 08:00 a 12:00 hrs
Piura: Ala Aérea N° 1	Av. Bolognesi 1099 Tel: 966 502 379	
Arequipa: Ala Aérea N° 3	Av. Aviación S/N Zamacota Km 7, Cerro Colorado Tel: 959 903 237	
Pucallpa: Ala Aérea N° 4	Jr. San Alejandro S/N, Yarinacocha Tel: 952 931 108	
Iquitos: Ala Aérea N° 5	Las Flores S/N, Santa Clara de Nanay Tel: 922 876 319	

GUÍA INSTRUCTIVA DE PRESENTACIÓN DE

CARPETA DEL CONCURSANTE



LLENADO DE ETIQUETA (COMPUTADORA):

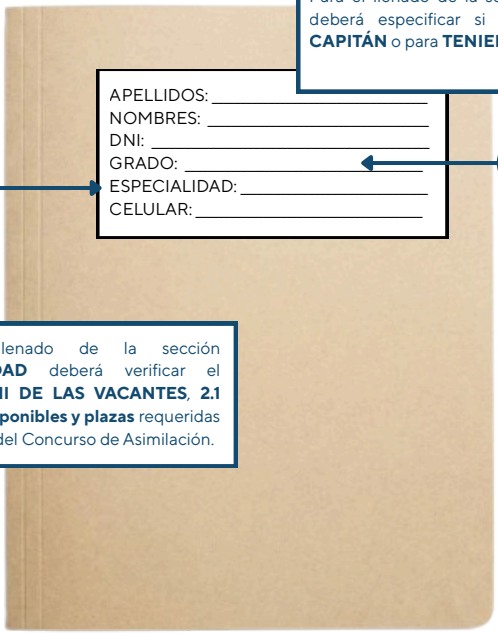
- Tipeado e impreso
- Nombres y Apellidos al cual está en el DNI (incluyendo tildes)

LLENADO DE ETIQUETA (MANO):

- Lapicero azul
- Letra legible e imprenta
- Nombres y Apellidos al cual está en el DNI (incluyendo tildes)

GUÍA INSTRUCTIVA DE PRESENTACIÓN DE

CARPETA DEL CONCURSANTE



1 Para el llenado de la sección **GRADO** - deberá especificar si postula al para **CAPITÁN** o para **TENIENTE.**

2 Para el llenado de la sección **ESPECIALIDAD** deberá verificar el **CAPITULO II DE LAS VACANTES**, **2.1 Vacantes disponibles y plazas** requeridas en las Bases del Concurso de Asimilación.

LLENADO DE ETIQUETA (COMPUTADORA):

- Tipeado e impreso
- Nombres y Apellidos al cual está en el DNI (incluyendo tildes)

LLENADO DE ETIQUETA (MANO):

- Lapicero azul
- Letra legible e imprenta
- Nombres y Apellidos al cual está en el DNI (incluyendo tildes)