ANEXO 1

INSCRIPCIÓN DE LOS CONCURSANTES

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DEL CONCURSANTE

1° PARTE: FORMATOS DEL PROCESO

1. Hoja de CARGO
2. Hoja de Envío / Cargo de Remisión vía Correo Electrónico (screenshot del correo enviado)
3. Anexo "A" – Solicitud de Participación
4. Anexo "B" - Declaración Jurada (Grupo Ocupacional)
5. Anexo "C" - Declaración Jurada Simple
6. Anexo "D" - Declaración Jurada Ficha Familiar – Ley N° 27444
7. Anexo "E" - Declaración de Veracidad de Datos
8. Anexo "F"- Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Imcompatibilidades

2° PARTE: DOCUMENTOS PERSONALES

1. Dos (02) fotografías recientes tamaño pasaporte, a color con fondo blanco, de frente y con vestimenta formal (terno varones /traje sastre mujeres) en color negro o azul marino/oscuro).
2. Copia legible del Documento Nacional de Identidad (En Fotocopia Ampliada)
3. Certificado Único Laboral vigente. Ingresar y descargar documento a través del siguiente link: https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/
4. 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/
5. Copia carné de CONADIS (de ser el caso)
6. Constancia de Licenciado de las Fuerzas Armadas (de ser el caso)
7. Currículum Vitae.

ANEXO 1

INSCRIPCIÓN DE LOS CONCURSANTES

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DEL CONCURSANTE

3° PARTE: DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA LABORAL

1. 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:

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

4° PARTE: DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA

- Copias simples del grado académico solicitado en el perfil del puesto al cual postula.
- Copias simples de las resoluciones, constancias de colegiatura, registros y habilitación según corresponda.

5° PARTE: DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN

- Copias simples de diplomas, constancias que acrediten los estudios, especialización y/o capacitación requerida en el perfil al cual postula.

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 conformar 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):

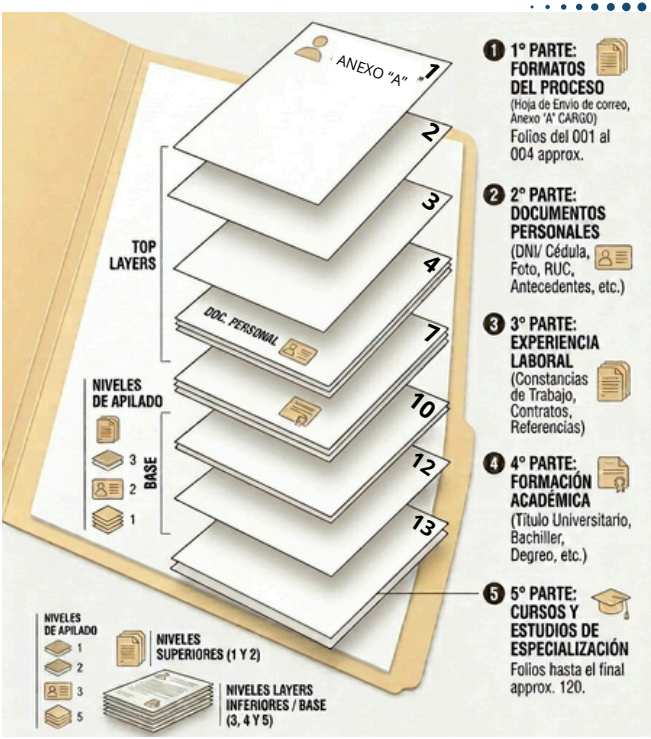
- Al fondo de la carpeta: Coloque los documentos correspondientes a la 5° Parte (Cursos/Estudios de Especialización).
- Encima de estos: Coloque en orden sucesivo la 4° Parte (Formación Académica), la 3° Parte (Experiencia Laboral) y la 2° Parte (Documentos Personales).
- En la parte superior (arriba 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 corcusante, proceda a foliar (enumerar). Cada número debe escribirse con lapicero en la esquina superior derecha de la cara frontal de cada hoja

ANEXO 1

INSCRIPCIÓN DE LOS CONCURSANTES

INDICACIONES PARA EL ARMADO DE LA CARPETA DEL CONCURSANTE



ANEXO 1

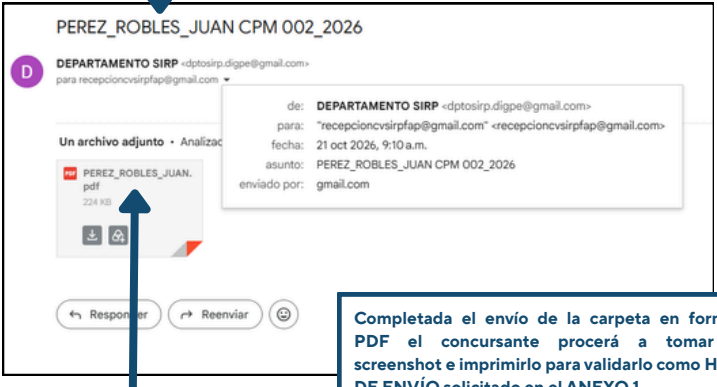
ENVÍO DIGITAL DE LA CARPETA DEL CONCURSANTE

INDICACIONES PARA EL ENVÍO DIGITAL AL CORREO:

recepcioncvsirpfap@gmail.com

En asunto deberá colocar sus datos de la siguiente manera:

1ER APELLIDO_2DO APELLIDO_NOMBRE CPM 002_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

ÁREA	NIVEL	COLOR DE FÓLDER
Salud	Profesional	AZUL
	Técnico	CELESTE
	Auxiliar	BEIGE
Administrativo	Profesional	VERDE
	Técnico	NARANJA
	Auxiliar	BEIGE



ENVIAR CARPETA EL CONCURSANTE EN FORMATO PDF:

recepcioncvsirpfap@gmail.com

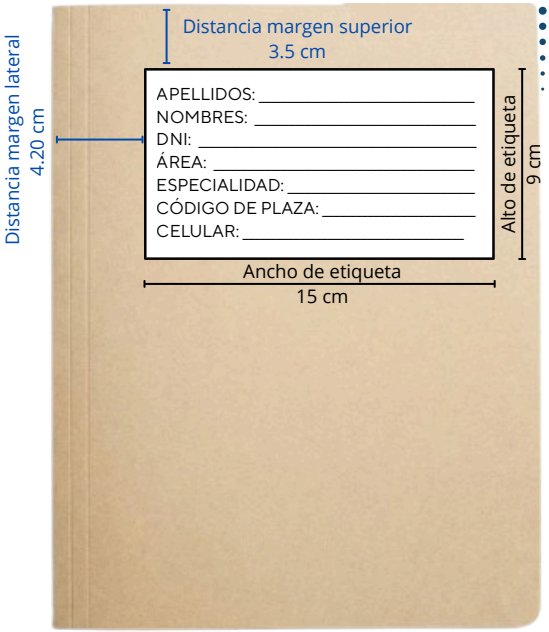
RECEPCIÓN DE CARPETA FÍSICA DEL CONCURSANTE:

Lunes a Jueves de 08:00 a 12:00 hrs / 14:00 a 16:00 hrs
Viernes de 08:00 a 12:00 hrs

Cuartel General de la FAP - Av. 28 de Julio S/N - Jesús María

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):

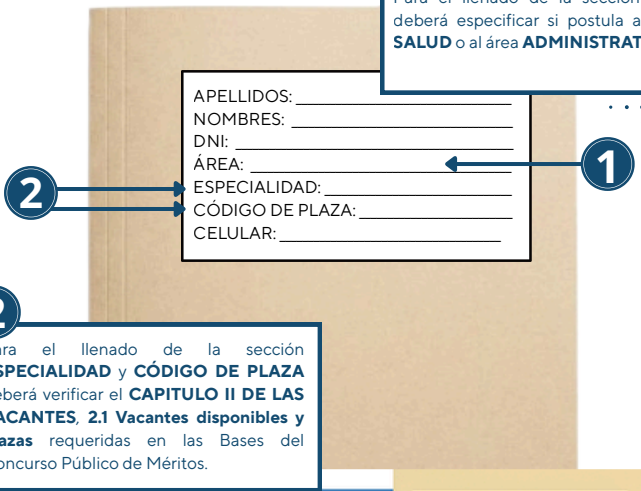
- Lapicero azul
- Letra legible e imprenta
- Nombres y Apellidos al cual está en el DNI (incluyendo tildes)

GUÍA INSTRUCTIVA DE PRESENTACIÓN DE

CARPETA DEL CONCURSANTE

1

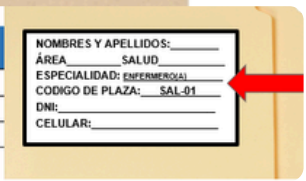
Para el llenado de la sección **ÁREA** - deberá especificar si postula al área de **SALUD** o al área **ADMINISTRATIVA.**



2

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

CÓDIGO PLAZA	ESPECIALIDAD
SAL-01	ENFERMERO(A)
SAL-02	MEDICO CARDIOLOGO
SAL-03	MEDICO EMERGENCISTA Y DESASTRE



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)