

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial****CONVOCATORIA CAS N° 002-2019 (PROCESOS CAS N° 005-2019 AL 098-2019)****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de coordinadores especialistas; para el Fondo de Vivienda Policial; cuya descripción detallada del servicio objeto de la presente selección se señala en los términos de referencia.

Proceso N°	Unidad Solicitante	Cargo	Cantidad	Retribución
005-2019	Gerencia de Operaciones / Filiales Operativas	Coordinador de filiales operativas	01	S/. 4,000.00
006-2019	Gerencia de Operaciones / Filiales Operativas	Especialista Administrativo	01	S/. 3,500.00
007-2019	Gerencia de Operaciones	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,100.00
008-2019	Gerencia de Operaciones	Asistente Administrativo	01	S/. 2,700.00
009-2019	Gerencia de Operaciones	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,200.00
010-2019	Gerencia de Operaciones	Auxiliar administrativo	01	S/. 2,000.00
011-2019	Gerencia de Operaciones / Counter	Asistente Administrativo	01	S/. 2,100.00
012-2019	Gerencia de Operaciones / Counter	Auxiliar administrativo	01	S/. 2,100.00
013-2019	Gerencia de Operaciones / Seguros	Especialista en Seguros	01	S/. 2,700.00
014-2019	Gerencia de Operaciones / Calificación Crediticia	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,200.00
015-2019	Gerencia de Operaciones / Calificación Crediticia	Asistente Administrativo	01	S/. 2,500.00
016-2019	Gerencia de Operaciones / Calificación Crediticia	Técnico Administrativo	01	S/. 2,700.00
017-2019	Gerencia de Finanzas / Tesorería	Contador	01	S/. 4,000.00
018-2019	Gerencia de Finanzas / Tesorería	Auxiliar Administrativo	01	S/. 1,800.00
019-2019	Gerencia de Finanzas / Tesorería	Analista Contable	01	S/. 3,350.00
020-2019	Gerencia Finanzas / Cuentas corriente	Contador	01	S/. 2,700.00
021-2019	Gerencia Finanzas / Cuentas corriente	Asistente Administrativo	01	S/. 2,500.00
022-2019	Gerencia Finanzas / Cuentas corrientes	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,200.00
023-2019	Gerencia Finanzas / Cuentas corriente	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,200.00
024-2019	Gerencia Finanzas / Cuentas corriente	Asistente Administrativo	01	S/. 2,500.00

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

025-2019	Gerencia de Finanzas / Contabilidad	Contador	01	S/. 4,800.00
026-2019	Gerencia de Finanzas	Auxiliar Contable	01	S/. 2,000.00
027-2019	Gerencia de Finanzas / Contabilidad	Especialista Contable	01	S/. 3,350.00
028-2019	Gerencia de Finanzas / Contabilidad	Analista Contable	01	S/. 3,000.00
029-2019	Gerencia de Finanzas / Contabilidad	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,200.00
030-2019	Gerencia de Finanzas / Contabilidad	Contador	01	S/. 3,000.00
031-2019	Gerencia de Finanzas / Contabilidad	Asistente Contable	01	S/. 2,700.00
032-2019	Gerencia de Finanzas / Contabilidad	Contador	01	S/. 3,350.00
033-2019	Unidad de Recuperación y Créditos	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,200.00
034-2019	Unidad de Recuperación y Créditos	Asistente Administrativo y Judicial	01	S/. 2,700.00
036-2019	Unidad de Recuperación y Créditos	Abogado	01	S/. 3,500.00
037-2019	Unidad de Recuperación y Créditos	Técnico Administrativo	01	S/. 3,000.00
038-2019	Oficina de Control	Asistente Administrativo	01	S/. 2,500.00
039-2019	Oficina de Control	Coordinador(a) de la Unidad de Control de Riesgos	01	S/. 6,000.00
040-2019	Órgano de Control Institucional	Analista de Crédito	01	S/. 2,500.00
041-2019	Órgano de Control Institucional	Abogado (Procesos Judiciales)	01	S/. 5,000.00
042-2019	Unidad de Servicio al Cliente / Counter	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,100.00
043-2019	Unidad de Servicio al Cliente / Counter	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,100.00
044-2019	Unidad de Servicio al Cliente / Counter	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,100.00
045-2019	Unidad de Servicio al Cliente / Counter	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,100.00
046-2019	Unidad de Servicio al Cliente / Counter	Auxiliar Contable	01	S/. 2,100.00
047-2019	Unidad de Servicio al cliente / Counter	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,100.00
048-2019	Unidad de Servicio al cliente / Counter	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,100.00
049-2019	Unidad de Servicio al Cliente / Central de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones	01	S/. 2,300.00

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

050-2019	Unidad de Servicio al Cliente / Central de Comunicaciones	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,200.00
051-2019	Unidad de Servicio al Cliente / Central de Comunicaciones	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,100.00
052-2019	Unidad de Servicio al Cliente / Central de Comunicaciones	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,000.00
053-2019	Unidad de Servicio al Cliente / Central de Comunicaciones	Coordinador(a) del Centro de Comunicaciones	01	S/. 2,800.00
054-2019	Unidad de Servicio al Cliente / Central de Comunicaciones	Asistente Legal	01	S/. 4,000.00
055-2019	Unidad de Servicio al Cliente / Potencial y Talento Humano	Abogado	01	5,000.00
056-2019	Oficina General de Administración / Potencial y Talento Humano	Analista Organizacional	01	S/. 3,500.00
057-2019	Oficina General de Administración / Logística	Operador Logístico	01	S/. 5,180.00
058-2019	Oficina General de Administración / Logística	Asistente Contable	01	S/. 3,000.00
059-2019	Oficina General de Administración	Asistente Administrativo	01	S/. 2,500.00
060-2019	Oficina General de Administración	Asistente Administrativo	01	S/. 2,500.00
061-2019	Oficina General de Administración - Logística / Almacén	Asistente de Almacén	01	S/. 2,200.00
062-2019	Oficina General de Administración - Logística / Almacén	Auxiliar de Almacén	01	S/. 2,200.00
063-2019	Oficina General de Administración	Asistente Administrativo/ At. Al público	01	S/. 2,200.00
064-2019	Oficina General de Administración / Mesa de Partes	Coordinador de Mesa de Partes	01	S/. 3,500.00
065-2019	Oficina General de Administración / Mesa de Partes	Asistente Administrativo	01	S/. 2,300.00
066-2019	Oficina General de Administración / Mesa de Partes	Asistente Administrativo	01	S/. 2,500.00
067-2019	Oficina General de Administración / Archivo Central	Asistente Archivero	01	S/. 2,100.00

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

068-2019	Oficina General de Administración / Archivo Central / Mesa de Partes	Coordinador de Archivo Central	01	S/. 3,500.00
069-2019	Oficina de Asesoría Legal	Analista Legal	01	S/. 3,000.00
070-2019	Oficina de Asesoría Legal/Sección Minutas	Coordinador del área de minutas	01	S/. 3,800.00
071-2019	Oficina de Asesoría Legal/Sección Minutas	Abogado (Minutas)	01	S/. 3,000.00
072-2019	Oficina de Asesoría Legal/Sección Minutas	Analista Legal	01	S/. 2,500.00
073-2019	Oficina de Asesoría Legal	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,300.00
074-2019	Oficina de Asesoría Legal	Abogado	01	S/. 3,500.00
075-2019	Oficina de Asesoría Legal	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,100.00
076-2019	Oficina de Asesoría Legal	Asistente Administrativo	01	S/. 2,300.00
077-2019	Oficina de Asesoría Legal	Asistente Administrativo	01	S/. 2,800.00
078-2019	Unidad de Seguimiento y Control de Expedientes	Asistente Legal	01	S/. 2,700.00
079-2019	Unidad de Seguimiento y Control de Expedientes	Asistente Legal	01	S/. 2,500.00
080-2019	Unidad de Seguimiento y Control de Expedientes	Auxiliar Administrativo	01	S/. 3,100.00
081-2019	Unidad de Seguimiento y Control de Expedientes	Asistente Legal	01	S/. 2,500.00
082-2019	Unidad de Seguimiento y Control de Expedientes	Asistente Legal	01	S/. 2,300.00
083-2019	Gerencia de Proyectos y Obras	Ingeniero Civil	01	S/. 3,500.00
084-2019	Gerencia de Proyectos y Obras	Asistente Administrativo	01	S/. 3,000.00
085-2019	Gerencia de Proyectos y Obras / Saneamiento Físico Legal	Asistente Legal	01	S/. 2,200.00
086-2019	Gerencia de Proyectos y Obras / Saneamiento Físico Legal	Abogado	01	S/. 3,000.00
087-2019	Gerencia de Proyectos y Obras / Adjudicaciones	Auxiliar Legal	01	S/. 2,100.00
088-2019	Gerencia de Proyectos y Obras / Adjudicaciones	Especialista Legal	01	S/. 3,000.00

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

089-2019	Oficina de Planificación y Presupuesto	Asistente Administrativo	01	S/. 3,000.00
090-2019	Oficina de Planificación y Presupuesto	Asistente Contable	01	S/. 2,200.00
091-2019	Unidad de Tecnología de la Información	Técnico en soporte informático	01	S/. 2,500.00
092-2019	Unidad de Tecnología de la Información	Analista Web JAVA	01	S/. 3,000.00
093-2019	Unidad de Tecnología de la Información	Analista Programador en Java	01	S/. 2,700.00
094-2019	Unidad de Tecnología de la Información	Coordinador(a) de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones	01	S/. 4,000.00
095-2019	Unidad de Tecnología de la Información	Asistente Web JAVA	01	S/. 2,000.00
096-2019	Unidad de Tecnología de la Información	Auxiliar de Soporte de Tecnología Informática	01	S/. 1,500.00
097-2019	Gerencia de Finanzas / Unidad de Recuperaciones y Créditos	Auxiliar Administrativo	01	S/. 1,500.00
098-2019	Gerencia de Operaciones	Auxiliar Administrativo	01	S/. 2,200.00

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencias, unidades y secciones administrativas del Fondo de Vivienda Policial

3. Dependencia encargada de dirigir el proceso de Selección

La Unidad de Potencial y Talento Humano del Fondo de Vivienda Policial, dirigirá el proceso de selección.

El Comité de Selección, designado y aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 019-2019, llevará a cabo los procesos de selección de la convocatoria CAS N° 002-2019 detallados en estas bases.

4. Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial****II. PERFILES DE PUESTOS**

PROCESO CAS N° : **005-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Operaciones / Filiales Operativas
Puesto : Coordinador de filiales operativas
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Abogado y/o Licenciado en Administración
Cursos o estudios de especialización	- Especialización en Gestión de Riesgos - Cursos en sistema de gestión de calidad
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en gestión y administración pública - Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Coordinación, control y supervisión del desempeño y producción, de los Administradores de las Filiales Operativas de FOVIPOL, en las diversas Regiones Policiales.
- Asesorar sobre la guía de Procedimientos de las diversas modalidades de préstamos que brinda FOVIPOL.
- Elaboración del Planeamiento Estratégico de control y fiscalización de la producción de las filiales operativas para la mejora continua, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones con el personal policial.
- Verificar el Cumplimiento de los Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad de FOVIPOL.
- Presentación de indicadores periódicos de cada filial operativa y su producción.
- Elaborar Informes justificatorios al término de cada visita de coordinación, control y supervisión del desempeño y producción a las Filiales Operativas.
- Recepción de documentos administrativos para su diligencia respectiva.
- Otras que señale el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles mensuales), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **006-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Operaciones / Filiales Operativas
Puesto : Especialista Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Bachiller en la carrera universitaria de Administración y/o Derecho
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o diplomado afín al puesto
Conocimientos para el puesto	- Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir administrativamente a las filiales operativas.
- Orientar a los administradores de las filiales operativas sobre la guía de préstamos.
- Coordinación con la unidad de logística las necesidades de las filiales operativas.
- Evaluar el cumplimiento de las metas operativas.
- Presentación de indicadores periódicos de cada filial operativa.
- Plantear principios y estrategias para el control y fiscalización de las filiales.
- Elaboración de planes de trabajo para la mejora continua.
- Elaboración de planes operativos para plantear la estrategia, identificación y solución más adecuada.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **007-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Operaciones
Puesto : Auxiliar Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Un (01) año de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Bachiller en la carrera universitaria de ciencias de la comunicación y/o carreras afines
Cursos o estudios de especialización	- Curso de Asistente Administrativo -Curso básico de Marketing Digital
Conocimientos para el puesto	-Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención a las consultas a los administrados de manera oportuna y cumpliendo con los estándares de calidad con relación a los servicios que ofrece el FOVIPOL.
- Registro y seguimiento de los requerimientos realizados por los administrados del FOVIPOL.
- Evaluación de las capacidades de endeudamiento de los socios del fondo.
- Aportar el desarrollo y el buen conducto de información sobre los servicios ofrecidos por el FOVIPOL.
- Comunicar, de ser el caso, a los administrados de a nivel nacional alguna observación encontrada en el expediente.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : 008-2019
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Operaciones
Puesto : Asistente Administrativo
Cantidad de Puestos : Uno (01)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Bachiller en Administración de empresas
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o estudio de especialización afín al puesto
Conocimientos para el puesto	- Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros. Conocimientos de Diseño: Adobe Illustrator, Adobe Photoshop

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal de revisión de expedientes en lo que se requiera, con el fin de que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.
- Realizar un control de las operaciones de revisión.
- Reunirse con las distintas áreas de Fovipol, en aquellos casos en que el área de revisión de expedientes se encuentre inmerso dentro del proceso.
- Recepcionar los expedientes de provincia de la zona sur por distintas modalidades de préstamo (Compra de Inmueble a Terceros, Construcción o Mejoramiento de Vivienda, Cancelación de Hipoteca, Compra de Bien Futuro y Ampliación de Préstamo) para su revisión y evaluación de la capacidad de préstamo en forma inmediata, procediendo a registrar la fecha de recepción.
- Verificar y evaluar, mediante el sistema de verificación de riesgo del cliente y la boleta de pago, si el administrado accede al otorgamiento de préstamo.
- Remitir mediante acta a las filias operativas correspondientes los documentos de préstamo observado por falta de subsanación o declarado en abandono, que tenga más de 10 días calendarios sin registrar ningún procedimiento.
- Realizar las demás actividades y funciones que se me asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **009-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Proyectos y Obras
Puesto : Asistente Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante de Arquitectura de Interiores.
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	- Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open, office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación con el jefe de la unidad de proyectos y obras de la sede principal de FOVIPOL de lima.
- Realizar inspecciones de técnicas a los inmuebles referidos en los expedientes ingresados a la sección de proyectos y obras.
- Verificar la documentación técnica (tasación, presupuestos y planos) existente en los expedientes ingresados a la sección de proyectos y obras.
- Proyectar informes técnicos de las inspecciones realizadas.
- Asistir administrativamente en lo necesario para cumplir con los objetivos de la Gerencia, colaborando en los proyectos inmobiliarios y/o de construcción de vivienda presentados en la institución.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **010-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Operaciones
Puesto : Auxiliar administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudios técnicos en Administración.
Cursos o estudios de especialización	-Curso de Derecho Registral y Notarial
Conocimientos para el puesto	-Conocimientos en Gestión y administración pública -Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y orientación al usuario.
- Revisión y recepción de expedientes por modalidad de préstamo.
- Reparación y verificación en el expediente del crédito que contenga toda la información requerida, manteniéndolo en forma ordenada, legible y adecuadamente documentada.
- Brindar información al cliente y/o usuario sobre las modalidades del préstamo.
- Digitación y actualización de datos del cliente en el sistema informático.
- Verificación si el prestatario accede al otorgamiento del crédito.
- Encargado de la anulación de los expedientes en el Sistema que quedaron sin concluir el trámite para derivarlo al archivo central para su custodia definitiva.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **011-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Operaciones / Counter
Puesto : Asistente administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo dos (02) años de experiencia específica en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Bachiller en Administración, psicología y/o ciencias de la comunicación
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o estudio de especialización afín al puesto.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en Administración Documentaria y Archivo. - Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de expedientes de distintas modalidades de créditos.
- Participar de las actividades de capacitación programadas en las distintas filiales operativas
- Realizar la revisión y recepción de expedientes por modalidad de préstamo.
- Verificar el expediente del crédito, corroborando que contenga toda la información requerida, manteniendo en forma ordenada, legible y debidamente documentada.
- Brindar información al cliente y/o usuario sobre las modalidades de préstamo.
- Digitación y actualización de datos del cliente en el sistema informático.
- Realizar simulaciones y actualizaciones de crédito.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **012-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Operaciones / Counter
Puesto : Auxiliar administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) año de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica relacionada al puesto.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Administración Bancaria y/o carreras afines
Cursos o estudios de especialización	-No Aplica
Conocimientos para el puesto	-Conocimientos en orientación al usuario -Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención al cliente y buen trato.
- Realizar simulaciones de préstamo al FOVIPOLISTA.
- Realizar seguimiento oportuno a las fechas de plazo que se le da al administrado en caso de subsanación.
- Remitir al domicilio del administrado el expediente de préstamo observado, declarado en abandono, que tenga más de 30 días calendarios.
- Verificar el expediente del crédito, corroborando que contenga toda la información requerida, manteniendo en forma ordenada, legible y debidamente documentada.
- Brindar información al cliente y/o usuario sobre las modalidades de préstamo.
- Digitación y actualización de datos del cliente en el sistema informático.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **013-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Operaciones / Seguros
Puesto : Especialista en Seguros
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Profesional Técnico
Cursos o estudios de especialización	- Afín al puesto
Conocimientos para el puesto	- Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar al administrado para la suscripción de la solicitud de seguro de desgravamen obligatorio al crédito hipotecario.
- Emisión, renovación, modificaciones y anulación de pólizas de seguro desgravamen.
- Brindar asesoría a los clientes en relación al servicio de la empresa aseguradora y cerca de la tramitación de su operación, ofreciendo información acerca de las políticas internas y externas del FOVIPOL.
- Elaboración de constancias de aprobación del seguro, para ser anexado al expediente principal de préstamo de las diferentes modalidades.
- Realizar la notificación y asesoramiento de los documentos a presentar para la cobertura de seguros desgravamen a los sobrevivientes de los socios fallecidos con préstamos y/o adjudicaciones vigentes.
- Aportar al desarrollo y buen funcionamiento del área a fin de reducir el impacto de moras en función a la afiliación y coberturas de la aseguradora.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **014-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Operaciones / Calificación Crediticia
Puesto : Auxiliar Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante Universitario de Derecho (últimos ciclos)
Cursos o estudios de especialización	-No Aplica
Conocimientos para el puesto	-Conocimiento en documentos emitidos por SUNARP -Conocimiento en administración documentaria y archivo. -Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de los expedientes de distintas modalidades de créditos.
- Revisión y recepción de expedientes de las diferentes modalidades de préstamo.
- Preparación y verificación del expediente de crédito que contenga toda la información requerida, manteniéndolo en forma ordenada, legible y adecuadamente documentada.
- Brindar información al cliente y/o usuario sobre las modalidades de préstamo.
- Realizar actualizaciones y simulaciones de créditos.
- Evaluar documentos emitidos por la SUNARP (CRI, Copia Literal, Vigencia de Poder), adjuntos a los expedientes en las diferentes modalidades.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **015-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Operaciones / Calificación Crediticia
Puesto : Asistente Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Bachiller en la Carrera de Administración
Cursos o estudios de especialización	- Curso en finanzas y/o análisis de créditos
Conocimientos para el puesto	- Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de los expedientes por distintas modalidades de préstamo para su revisión, evaluación y calificación de la capacidad de préstamo en forma inmediata, procediendo a registrar y consignar la fecha de recepción
- Verificar y evaluar, mediante el sistema de verificación de riesgo del cliente y boleta de pago, si el administrado accede al otorgamiento del préstamo.
- Informar sobre la capacidad de préstamo para la ampliación de préstamo con adjudicaciones de terrenos, construcción para el bien inicial y otras modalidades.
- Atención personalizada a los Administrados por vía telefónica, mensaje de texto o correo electrónico sobre los beneficios que otorga el FOVIPOL u otras consultas en general.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **016-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Operaciones / Calificación Crediticia
Puesto : Técnico Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo tres (03) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Título profesional de técnico en computación e informática y/o administración
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o estudio de especialización en análisis de créditos.
Conocimientos para el puesto	-Administración documentaria y archivo -Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar los expedientes de distintas modalidades de créditos para revisar, evaluar y calificar la capacidad de crédito en forma inmediata, procediendo a registrar y consignar la fecha de recepción.
- Verifica y evalúa, mediante el sistema de verificación de riesgo del cliente y boleta de pago, si el prestatario accede al otorgamiento del crédito.
- Registrar en el sistema la carta fianza de la modalidad de préstamo de bien a futuro para derivarlo a la unidad de Tesorería.
- Participar de las actividades de capacitación programadas en las distintas sedes desconcentradas.
- Notifica vía teléfono y correo a los administrados de las observaciones encontradas en los expedientes presentados por mesa de partes del FOVIPOL
- Otras que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **017-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Finanzas / Tesorería
Puesto : Contador
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Siete (07) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Titulado y Colegiado en Contabilidad.
Cursos o estudios de especialización	- Especialización Tributaria - Diplomado NIIF.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en Gestión Tributaria y Enfoque contable. - Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Transferencias bancarias por pagos de remuneraciones, proveedores, viáticos, etc.
- Registro y elaboración de cheques.
- Registro de asientos contables por provisiones y regularizaciones de acuerdo al análisis.
- Registro de egresos.
- Análisis de las cuentas de las cuentas contables.
- Análisis de cuentas de préstamos por desembolsar.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **018-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Finanzas / Tesorería
Puesto : Auxiliar Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Tres (03) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante de la carrera Universitaria de Contabilidad y/o Administración.
Cursos o estudios de especialización	-No Aplica
Conocimientos para el puesto	-Conocimientos afines al cargo. -Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de los expedientes que ingresan al área de tesorería mediante el sistema informático de FOVIPOL.
- Dar viabilidad a los expedientes concluidos mediante el sistema informático de FOVIPOL.
- Recepción de las llamadas telefónicas de los usuarios Fovipolistas por las diferentes consultas.
- Verificar los ingresos y egresos de años anteriores mediante el sistema OSTES.
- Informar a los usuarios sobre la emisión de sus cheques.
- Atención en counter.
- Validar los cheques emitidos consultados por las entidades bancarias.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **019-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Finanzas / Tesorería
Puesto : Analista Contable
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Tres (03) año de experiencia específica afín al puesto..
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Título en Contabilidad, colegiado y habilitado.
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o programa de especialización en estados Financieros
Conocimientos para el puesto	- Normas de información Financiera. - Plan contable, detracciones, retenciones, percepciones y declaraciones mensuales - Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de elaboración de cheques vía SIFO administrativo (emisión de cheques y Boucher, sellado y entrega de reporte).
- Recepción de cartas de Notaría, entrega de cheques, llenado en cuaderno y Excel de cheques emitidos y entregados a Notaria.
- Revisión y reporte de los saldos en las cuentas antes de generar los diferentes medios de pago.
- Dar viabilidad en SIFO Web a todos los expedientes remitidos a Contabilidad y generación de Cronograma de todos los expedientes del préstamo.
- Registro y elaboración de cheques vía sistema administrativo
- Recepción de cheque firmado por gerencia, anexas cada uno en los expedientes, sacar copias de cheques para control y coordinar con notarías el recojo.
- Actualización de los diferentes archivos digitales de control de documentos, emisión de cheques y pagos vía plataforma bancaria en la sección.
- Seguimiento y coordinación de los diferentes casos que se susciten en el área a fin de conseguir la mejor solución sin perjuicio al administrado.
- Elaborar reporte de expedientes para su envío a contabilidad
- Atención a los Administrados en Counter y vía telefónica.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,350.00 (Tres Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **020-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Finanzas / Cuentas Corrientes
Puesto : Contador
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Seis (06) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Contador Titulado
Cursos o estudios de especialización	-Curso y/o estudio de especialización afín al puesto
Conocimientos para el puesto	-Conocimiento Riesgos Financieros. -Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de ingresos en el sistema informático de FOVIPOL, por préstamos depositados en la cuenta del banco de la nación, imprimir recibo físico, sacar copia al Boucher y el original, adjuntar al ejemplar contabilidad la copia se queda con el ejemplar de tesorería, finalmente hacer oficio con la relación de recibos ejemplares y enviar al área de contabilidad y cuentas corrientes respectivamente.
- Recepción de pases sobre solicitudes de cancelación o devolución del 50% de FOSERSOE y/o FOSEROF, búsqueda y verificación del depósito en el oficio, preparar pase para al área de cuentas corrientes y dar viabilidad por sistema sistema informático de FOVIPOL.
- Emite reporte mensual de los ingresos, remite a la Sección de Cuentas Corrientes y Contabilidad los recibos de ingresos generados con copia original de Boucher de depósito.
- Prepara quincenalmente las relaciones de cartas fianzas vencidas y próximas a su fecha de vencimiento, entregar al área de asesoría legal mediante un oficio.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **021-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Finanzas / Cuentas corrientes
Puesto : Asistente Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Bachiller Profesional en Administración.
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o estudio de especialización afín al puesto
Conocimientos para el puesto	- Elaboración de documentos de gestión. - Tributación y conocimiento de dominio y operaciones de tesorería en entidades del sector Público. - Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar informes para la devolución de aportes del personal PNP.
- Proporciona situación de sus Estados de cuenta de Aportes y de Préstamo o Adjudicación.
- Recepción de documentación adicional, cuando son observados por el personal de Cuentas Corrientes, a fin de que se continúe con su trámite regular.
- Recepción de Boucher de depósito por cancelación, para efectuar la exoneración de préstamo y aportes.
- Atención al personal PNP, que solicita información sobre el trámite de la documentación administrativa remitida a la Sección de cuentas Corrientes.
- Entrega de nivelaciones de aporte.
- Proporcionar montos de cancelación para los prestatarios y adjudicatarios.
- Proporcionar el cálculo del saldo a amortizar para efectuar la cancelación con su 50% de FOSERSOE / FOSEROF.
- Proporcionar información sobre el trámite de los descuentos indebidos.
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el Jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **022-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia Finanzas / Cuentas corrientes
Puesto : Auxiliar Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica relacionada al puesto.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Egresado de la carrera técnica de Administración.
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	-Elaboración de documentos con buena redacción y ortografía. -Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro y Recepción de los expedientes derivados al área de cuentas corrientes.
- Asignación de los expedientes, entre los profesionales del área.
- Derivar a las áreas correspondientes los expedientes aprobados o desaprobados.
- Generar documentos internos (oficios, memorándum, informes, etc.) a solicitud de la gerencia u otras áreas.
- Atender consultas y/o dudas del público en general y personal interno.
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **023-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia Finanzas / Cuentas corrientes
Puesto : Auxiliar Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante Universitario de Contabilidad (Mínimo séptimo ciclo).
Cursos o estudios de especialización	- No aplica
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en elaboración y Redacción de documentos en gestión Administrativa. - Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de los estados de cuenta de los préstamos a los beneficiarios.
- Registro y Recepción de los expedientes derivados al área de cuentas corrientes.
- Asignación de los expedientes, entre los profesionales del área.
- Derivar a las áreas correspondientes los expedientes aprobados o desaprobados.
- Generar documentos internos (oficios, memorándum, informes, etc.) a solicitud de la gerencia u otras áreas.
- Atender consultas y/o dudas del público en general y personal interno.
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **024-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia Finanzas / Cuentas corrientes
Puesto : Asistente Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Bachiller en Economía y/o carreras afines
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	-Elaboración y redacción eficaz de documentos de Gestión Administrativa -Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el área de Cuentas Corrientes.
- Realizar informes para la devolución de aportes del personal PNP.
- Proporciona situación de sus Estados de cuenta de Aportes y de Préstamo o Adjudicación.
- Recepción de documentación adicional, cuando son observados por el personal de Cuentas Corrientes, a fin de que se continúe con su trámite regular.
- Recepción de Boucher de depósito por cancelación, para efectuar la exoneración de préstamo y aportes.
- Atención al personal PNP, que solicita información sobre el trámite de la documentación administrativa remitida a la Sección de cuentas Corrientes.
- Entrega de nivelaciones de aporte.
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **025-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Finanzas / Cuentas Corrientes
Puesto : Contador
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Contador, colegiado y con habilidad vigente.
Cursos o estudios de especialización	- Afín al puesto
Conocimientos para el puesto	- Elaboración y redacción eficaz de documentos de Gestión Administrativa - Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros. Cursos contables: Sistema SISCONT, CONCAR, PDT, SAT Y OTROS

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisa las funciones de los asistentes administrativos, practicantes y asignados civiles de la PNP de la unidad de cuentas corrientes.
- Apoyo en las diversas funciones de la unidad de cuentas corrientes requerido por la gerencia de finanzas.
- Brindar asesoría tanto para el cliente externo como cliente interno de las diferentes unidades de FOVIPOL.
- Lograr los objetivos de la Gerencia de Finanzas de FOVIPOL.
- Coordinar en las diversas actividades del área de finanzas.
- Coordinador con la unidad de Recuperaciones de Crédito y evaluar la recuperación de cartera morosa.
- Supervisar la atención e información brindada en Counter de cuentas corrientes.
- Verificar y evaluar el endeudamiento, de acuerdo a la información del sistema Sentinel, Equifax e Infocorp.
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **026-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Finanzas
Puesto : Auxiliar Contable
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante de la Carrera Universitaria de Contabilidad
Cursos o estudios de especialización	-No Aplica
Conocimientos para el puesto	-Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y registro de la documentación.
- Recibe, clasifica y distribuye la documentación administrativa de la Gerencia de Finanzas.
- Lleva el control y registro de los documentos en trámite, manteniendo actualizado el libro de control de ingreso y salida de documentos.
- Notificaciones de resoluciones de Gerencia de Finanzas.
- Elaborar memorandos, oficios, informes, entre otros.
- Apoyo en las conciliaciones bancarias.
- Cumplir otras actividades de apoyo, comisiones y otras funciones que se le encomiende por convenir la superioridad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **027-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Finanzas / Contabilidad
Puesto : Especialista Contable
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Seis (06) años de experiencia general en el sector público y/o privado en materia contable o gestión financiera. - Mínimo tres (03) año de experiencia específica afín al cargo requerido.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Contador, colegiado con habilidad vigente
Cursos o estudios de especialización	-Especialización en tributación -Normas de información financiera.
Conocimientos para el puesto	-Actualización Deduciones, percepciones y retenciones, reformas tributarias. -Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de cuentas de las cuentas contables efectivo, inversiones, entregas a rendir, reclamaciones a terceros, fondo de retiro.
- Registro de asientos contables por provisiones y regularizaciones, de acuerdo al análisis realizado a la cuenta contable y su dinámica con el procedimiento relacionado.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Recibe, clasifica y distribuye la documentación administrativa de la Gerencia de Finanzas.
- Análisis de otras cuentas por pagar.
- Cumplir otras actividades de apoyo, comisiones y otras funciones que se le encomiende por convenir la superioridad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,350.00 (Tres Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **028-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Finanzas / Contabilidad
Puesto : Analista Contable
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Tres (03) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Bachiller en Contabilidad
Cursos o estudios de especialización	- No aplica
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en sistemas remunerativos - Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Se encarga de realizar y pagar la planilla del Fondo de Vivienda Policial de acuerdo a los N° de trabajadores que tienen y al Régimen Laboral (CAS) que pertenece., registrado en el PLAME adecuadamente como corresponde.
- Se encarga de analizar cuentas contables de préstamos por diferentes tipos de modalidades según dinámicas Establecidas por el Fondo de Vivienda Policial.
- Analiza cuadro respectivo para el reflejo de Estados de Resultado por función.
- Analiza cuentas de ingresos y gastos.
- Recibe del Departamento de Tesorería los Boucher de Egresos e Ingresos, los ordena y archiva cronológicamente de acuerdo a la Numeración que correspondiente.
- Proyectar la documentación de los trámites administrativos de la sección, con los Órganos del FOVIPOL.
- Cumplir otras actividades de apoyo, comisiones y otras funciones que se le encomiende por convenir al servicio o porque lo disponga la Superioridad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **029-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Finanzas / Cuentas Corrientes
Puesto : Auxiliar Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante técnico o universitario mínimo (Sexto Ciclo)
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en procedimientos administrativos. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención de las consultas de los socios de manera oportuna y cumpliendo con los estándares de calidad con relación a los servidores del Fovipol.
- Apoyar en la elaboración de los estados de cuenta de los préstamos a los beneficiarios.
- Registro y Recepción de los expedientes derivados al área de cuentas corrientes.
- Asignación de los expedientes, entre los profesionales del área.
- Derivar a las áreas correspondientes los expedientes aprobados o desaprobados.
- Generar documentos internos (oficios, memorándum, informes, etc.) a solicitud de la gerencia u otras áreas.
- Atender consultas y/o dudas del público en general y personal interno.
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **030-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Finanzas / Contabilidad
Puesto : Contador
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado, en materia contable o gestión financiera. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Título en Contabilidad, colegiado con habilidad vigente.
Cursos o estudios de especialización	- Diplomado en finanzas. - Diplomado en normas internacionales de información financiera (NIIF)
Conocimientos para el puesto	Problemáticas de operaciones no reales. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Análisis y dinámicas de cuentas contables y plan de conceptos SIFO, cuentas contables.
- Registro de asientos contables por provisiones y regularizaciones, de acuerdo al análisis.
- Amarre de cuentas respectivo para el reflejo de estados de resultado por función.
- Inversiones.
- Registro de rendición de cuentas.
- Análisis de otras cuentas por pagar
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Otras que la jefatura asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **031-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Finanzas / Contabilidad
Puesto : Asistente Contable
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Bachiller en Contabilidad
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o estudio de especialización en estados financieros y programas contables
Conocimientos para el puesto	Análisis de estados financieros Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientación general al usuario a nivel nacional por medio del canal WhatsApp y Gestión Telefónica.
- Atención de las consultas de los socios de manera oportuna y cumpliendo con los estándares de calidad con relación a los servicios que ofrece el FOVIPOL.
- Simulaciones de préstamo en base a las normativas establecidas por Fovipol.
- Respuestas especializadas considerando el aspecto contable- financiero que rige al FOVIPOL.
- Apoyo en las diversas labores del área del Community Center.
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **032-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Finanzas / Contabilidad
Puesto : Contador
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado, en materia contable o gestión financiera. - Mínimo dos (02) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Título en Contabilidad, colegiado y habilitado.
Cursos o estudios de especialización	- Estudios de Maestría en Auditoría. - Especialización en auditoría financiera y gubernamental.
Conocimientos para el puesto	Infracciones tributarias y cobranza coactiva. Formulación y presentación de los estados financieros Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de cuentas de las cuentas contables.
- Análisis de otras cuentas por pagar.
- Registro de asientos contables por provisiones y regularizaciones, de acuerdo al análisis.
- Supervisar y controlar que los libros de documentación y demás registros de operaciones contables que se ejecutan se lleven conforme a los principios de contabilidad, generalmente aceptados a las normas internacionales de contabilidad y demás disposiciones vigentes.
- Elaboración de los estados financieros que reflejan la real situación económica y financiera de FOVIPOL.
- Plan concepto – análisis de dinámicas y cuentas amarradas a conceptos para el mejor desarrollo de la contabilidad.
- Otras que la jefatura asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,350.00 (Tres Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **033-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Finanzas / Unidad de Recuperación y Créditos
Puesto : Auxiliar Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante de la carrera Universitaria de Administración.
Cursos o estudios de especialización	-No Aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en aplicativos de administración pública y redacción de documentos de gestión. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención a los trámites dirigidos a regularizar la situación de morosidad de los adjudicatarios del Fovipol.
- Encargado de emisión de constancias de no adeudo a los administrados que ya han cancelado la totalidad de sus préstamo y aportes en FOVIPOL.
- Trámites dirigidos a regularizar la situación de morosidad de los adjudicatarios y prestatarios del FOVIPOL.
- Elaboración de cartas de notificación, oficios, informes u otros que se requieran para la recuperación de los préstamos y adjudicaciones en estado de morosidad.
- Ingreso de información a la cartera morosa en plataforma Equifax.
- Otras que asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **034-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Finanzas / Unidad de Recuperación y Créditos
Puesto : Asistente Administrativo y Judicial
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Diez (10) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Diez (10) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Egresado de Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o estudio afines al puesto
Conocimientos para el puesto	-Conocimiento de Administración y mantenimiento de la plataforma Equifax Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Revisar expediente.
- Revisar el MASPOL para validar data actualizada.
- registrar en Equifax nombre de campaña (Morosos – Aporte, Morosos – Cuotas).
- Se ingresa en base Excel aportes o de ser el caso, en la otra base de Excel en cuotas.
- Enviar carta post publicación pasado los 7 días.
- Seguimiento y comunicación a los administrados que refinancian sus deudas para que vuelvan al estado de morosidad.
- Otras que asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **036-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Recuperación y Créditos
Puesto : Abogado
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) años de experiencia específica afín al cargo requerido.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Título de Abogado, Colegiado y Habilitado
Cursos o estudios de especialización	-Curso y/o Programa de Especialización afín al puesto
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en procesos de ejecución. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de los expedientes administrativos que se encuentran en observación a fin de remitir e informe de orden legal.
- Informe de recomendaciones legales.
- Otras funciones que le corresponde conforme a lo solicitado por el Jefe del Área.
- Apoyo en las diversas funciones de la unidad de Recuperación de crédito.
- Brindar asesorías a los administrados respecto a refinanciamiento y ampliación de créditos.
- Apoyo en la redacción de carta de requerimiento, adendas de contrato, ampliación de contratos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **037-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Proyectos y Obras
Puesto : Técnico Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (03) años de experiencia específica en áreas de recuperación de créditos, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Título técnico en Computación e Informática.
Cursos o estudios de especialización	- No aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en Documentos de gestión Administrativa. Conocimiento en procedimientos de recuperación de cartera morosa. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis y depuración de cartera en estado de morosidad para iniciar las acciones legales de los adjudicatarios y prestatarios.
- realización de informes comprendido dentro del ámbito de la Gerencia de Recuperación o de la sección de Cobranza.
- Ingresar al SIFO administrativo y revisar si está en trámite, refinanciado.
- Solicitar a UTIC la data de morosos.
- Analizar la data de morosos.
- Solicitar expediente a archivo central y revisar dirección, teléfono.
- Revisar en INFOCORP clasificación crediticia del administrado.
- Regularización de cronogramas.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **038-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina de Control
Puesto : Asistente Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante de los últimos ciclos de Ingeniería Económica o afines
Cursos o estudios de especialización	- Curso de Planeamiento Estratégico y Balanced Scorecard.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en gráficos dinámicos, dashboards, proyecciones, análisis de resultados. Conocimiento en Bizagi Modeler. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las áreas comprometidas con la labor administrativa – operativa a fin de contar con información veraz y oportuna para la formulación de las herramientas técnicas.
- Organizar, ejecutar la recolección de datos y demás información básica para la elaboración de representaciones gráficas y estadísticas que se elaboren.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese de la Unidad
- Apoyar en la identificación de procesos y la formulación de sus respectivos flujogramas y lista de tareas.
- Previa atención a las solicitudes de audiencia vía telefónica y la elaboración de su respectivo informe detallando la situación de cada caso.
- Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones dadas por el Jefe inmediato.
- Cumplir otras actividades de apoyo, comisiones y otras funciones que se le encomiende por convenir al servicio o por lo que disponga la superioridad.
- Otras funciones que señale el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **039-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina de Control
Puesto : Coordinador (a) de la Unidad de Gestión y Control de Riesgos
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Bachiller en Ingeniería Industrial
Cursos o estudios de especialización	- Sistema de Control Interno
Conocimientos para el puesto	Procesos y modelamiento de procesos en Bizagi Modeler, Gestión de Procesos, Balanced Scorecard, Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Análisis de la Calidad Regulatoria Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

1. Diseñar el sistema de control de la gestión, el desempeño en la Entidad, y el sistema de información de ese control.
2. Participar en la evaluación del cumplimiento de las iniciativas del plan estratégico de la institución, políticas y reglas que resulten adecuados para el cumplimiento de la normatividad y servicios relacionados, así como de cualquier otra función operativa, según sus atribuciones.
3. Promover el desarrollo o capacitación del personal, con la finalidad de lograr un alto nivel en el desempeño de las funciones atribuidas al mismo.
4. Asesorar en el proceso de formulación del Plan Estratégico.
5. Suministrar información fiable al Fondo de Vivienda Policial y apoyar su correcta toma de decisiones.
6. Preparar un reporte mensual y trimestral para dar cuenta a la Gerencia General, además de coordinar con las diferentes áreas para sus respectivas auditorías internas.
7. Plantear mejoras para el correcto funcionamiento del trabajo de las diversas áreas.
8. Diseñar los indicadores cualitativos y cuantitativos adecuados que permitan el control y faciliten la toma de decisiones.
9. Identificar y coordinar el cumplimiento de las funciones en las áreas de la institución, a fin de proporcionar a la organización el personal necesario, tanto cuantitativo como cualitativo.
10. Verificar el seguimiento de expedientes e identificar las demoras en las áreas.
11. Otras funciones que disponga la superioridad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **040-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : **Órgano de Control Institucional**
Puesto : **Analista de Crédito**
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Seis (06) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Cuatro (04) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Técnico en Computación e Informática
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	Redacción de documentos de administrativos Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Registrar y revisar todos los documentos que ingresan a OCI.
- Tramitar expedientes de la doble armada.
- Recepción de llamadas.
- filtrar los hallazgos del OCI.
- registrar la salida de los documentos en el sistema.
- otros que el jefe disponga.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **041-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : **Órgano de Control Institucional**
Puesto : **Abogado**
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Tres (03) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, compromiso, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Abogado colegiado y con habilidad vigente
Cursos o estudios de especialización	- Egresado de Maestría en derecho civil y comercial - Diplomados y/o cursos en especialización en derecho procesal general. - Curso y/o programa de especialización en Contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto	Gestión pública Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar evaluación de los procesos administrativos de la institución.
- Elaborar informes y detectar hallazgos y recomendaciones de la evaluación en materia de legal de la oficina.
- Cumplir con el plan anual de control, verificando las acciones de control posterior a los procedimientos del FOVIPOL.
- Elaborar y suscribir la fundamentación jurídica de relevancia penal cuando se advierta el señalamiento de presunta responsabilidad penal.
- Evaluar y verificar las denuncias presentadas al OCI.
- Ejecutar control simultáneo en todas sus modalidades, según corresponda (acciones simultáneas, orientación de oficio y vista de control) tomando en cuenta sus características y plazos, con sujeción a las normas emitidas por la contraloría.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **042-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Seguimiento y Control de Expedientes
Puesto : Auxiliar Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Un (01) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Secundaria Completa
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	- Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el análisis de la capacidad de endeudamiento del administrado.
- Asesorar sobre las distintas modalidades de préstamo que se ajuste más a sus necesidades de construcción, compra de vivienda o deuda.
- Visar los expedientes de préstamo y aprobarlos para su posterior ingreso al sistema informático de FOVIPOL.
- Revisión de los estados de cuenta e informar sobre los movimientos de los pagos a los clientes
- seguimientos a los expedientes que se encuentran en las distintas áreas del FOVIPOL.
- Asesorar sobre los distintos formatos de requisitos para presentar según el caso que se requiera (Levantamiento de Hipoteca, descuentos indebidos, cambios de garantía, etc.).
- Asistir en las campañas de información que hace el fovipol en distintas ciudades del Perú, tanto en comisarías como en distintas sedes que tenemos a nivel nacional.
- Asesorar en las distintas ferias inmobiliarias que se hacen en lima como a nivel nacional para captar personal policial sin vivienda y llevar a los lugares más alejados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **043-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Servicio al Cliente / Counter
Puesto : Auxiliar Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) años de experiencia específica afín al cargo requerido.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante universitario de Administración y/o Negocios Internacionales
Cursos o estudios de especialización	-No Aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Hacer un análisis de la capacidad de endeudamiento del titular.
- Asesorar sobre las distintas modalidades de préstamo que se ajuste más a sus necesidades de construcción, compra de vivienda o deuda.
- Visar los expedientes de préstamo y aprobarlos para su posterior ingreso al sistema informático de FOVIPOL.
- Revisión de los estados de cuenta e informar sobre los movimientos de los pagos a los clientes
- seguimientos a los expedientes que se encuentran en las distintas áreas del FOVIPOL.
- Asesorar sobre los distintos formatos de requisitos para presentar según el caso que se requiera (Levantamiento de Hipoteca, descuentos indebidos, cambios de garantía, etc.).
- Asistir en las campañas de información que hace el FOVIPOL en distintas ciudades del Perú, tanto en comisarías como en distintas sedes que tenemos a nivel nacional.
- Asesorar en las distintas ferias inmobiliarias que se hacen en lima como a nivel nacional para captar personal policial sin vivienda y llevar a los lugares más alejados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **044-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Servicio al Cliente / Counter
Puesto : Auxiliar Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Tres (03) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante Universitario de la Carrera de Administración y/o Derecho
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o estudio de especialización afín al puesto
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar un análisis de la capacidad de endeudamiento del titular.
- Asesorar sobre las distintas modalidades de préstamo que se ajuste más a sus necesidades de construcción, compra de vivienda o deuda.
- Visar los expedientes de préstamo y aprobarlos para su posterior ingreso al sistema informático de FOVIPOL.
- Revisión de los estados de cuenta e informar sobre los movimientos de los pagos a los clientes
- seguimientos a los expedientes que se encuentran en las distintas áreas del FOVIPOL.
- Asesorar sobre los distintos formatos de requisitos para presentar según el caso que se requiera (Levantamiento de Hipoteca, descuentos indebidos, cambios de garantía, etc.).
- Asistir en las campañas de información que hace el fovipol en distintas ciudades del Perú, tanto en comisarías como en distintas sedes que tenemos a nivel nacional.
- Asesorar en las distintas ferias inmobiliarias que se hacen en lima como a nivel nacional para captar personal policial sin vivienda y llevar a los lugares más alejados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,100.00 (Siete Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : 045-2019
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Operaciones
Puesto : Auxiliar Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Bachiller en Economía, Administración y/o carreras afines
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	-Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Hacer un análisis de la capacidad de endeudamiento del titular.
- Asesorar sobre las distintas modalidades de préstamo que se ajuste más a sus necesidades de construcción, compra de vivienda o deuda.
- Visar los expedientes de préstamo y aprobarlos para su posterior ingreso al sistema informático de FOVIPOL.
- Revisión de los estados de cuenta e informar sobre los movimientos de los pagos a los clientes
- seguimientos a los expedientes que se encuentran en las distintas áreas del FOVIPOL.
- Asesorar sobre los distintos formatos de requisitos para presentar según el caso que se requiera (Levantamiento de Hipoteca, descuentos indebidos, cambios de garantía, etc.).
- Asistir en las campañas de información que hace el fovipol en distintas ciudades del Perú, tanto en comisarías como en distintas sedes que tenemos a nivel nacional.
- Asesorar en las distintas ferias inmobiliarias que se hacen en lima como a nivel nacional para captar personal policial sin vivienda y llevar a los lugares más alejados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : 046-2019
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Operaciones
Puesto : Auxiliar Contable
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante Universitario en Administración y/o Contabilidad (últimos ciclos)
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o programa de especialización afín al puesto.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Hacer un análisis de la capacidad de endeudamiento del titular.
- Asesorar sobre las distintas modalidades de préstamo que se ajuste más a sus necesidades de construcción, compra de vivienda o deuda.
- Visar los expedientes de préstamo y aprobarlos para su posterior ingreso al sistema informático de FOVIPOL.
- Revisión de los estados de cuenta e informar sobre los movimientos de los pagos a los clientes seguimientos a los expedientes que se encuentran en las distintas áreas del FOVIPOL.
- Asesorar sobre los distintos formatos de requisitos para presentar según el caso que se requiera (Levantamiento de Hipoteca, descuentos indebidos, cambios de garantía, etc.).
- Asistir en las campañas de información que hace el fovipol en distintas ciudades del Perú, tanto en comisarías como en distintas sedes que tenemos a nivel nacional.
- Asesorar en las distintas ferias inmobiliarias que se hacen en lima como a nivel nacional para captar personal policial sin vivienda y llevar a los lugares más alejados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **047-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Servicio al cliente / Counter
Puesto : Auxiliar Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Técnico en Secretariado Ejecutivo Computarizado y/o Estudiante de Administración
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Hacer un análisis de la capacidad de endeudamiento del titular.
- Asesorar sobre las distintas modalidades de préstamo que se ajuste más a sus necesidades de construcción, compra de vivienda o deuda.
- Visar los expedientes de préstamo y aprobarlos para su posterior ingreso al sistema informático de FOVIPOL.
- Revisión de los estados de cuenta e informar sobre los movimientos de los pagos a los clientes seguimientos a los expedientes que se encuentran en las distintas áreas del FOVIPOL.
- Asesorar sobre los distintos formatos de requisitos para presentar según el caso que se requiera (Levantamiento de Hipoteca, descuentos indebidos, cambios de garantía, etc.).
- Asistir en las campañas de información que hace el FOVIPOL en distintas ciudades del Perú, tanto en comisarías como en distintas sedes que tenemos a nivel nacional.
- Asesorar en las distintas ferias inmobiliarias que se hacen en lima como a nivel nacional para captar personal policial sin vivienda y llevar a los lugares más alejados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **048-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Servicio al cliente / Counter
Puesto : Auxiliar Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Secundaria Completa
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brinda orientación a la familia Fovipolista.
- Participar de las actividades de capacitación programadas en el área de counter.
- Brindar información al cliente y/o usuario sobre las modalidades de préstamo.
- Repartición de ticket de atención para su derivación a counter según casuística.
- Velar por el orden de la Unidad de servicio al cliente.
- Cierre y apertura del Counter Fovipol
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **049-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Servicio al cliente / Central de Comunicaciones
Puesto : Asistente de Comunicaciones
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Bachiller de la Carrera de Ciencias de la Comunicación.
Cursos o estudios de especialización	- Talleres de publicidad y relaciones públicas - Deseable en marketing y comunicación
Conocimientos para el puesto	Programas de diseño y manejo de Wordpress y mailing Realización y edición audiovisual. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Clasificación y ordenamiento de los expedientes de préstamo.
- Búsqueda y ubicación de expedientes.
- Registro en el sistema de los expedientes.
- Foliación de los expedientes.
- Inventario y control de los expedientes.
- Archivar y conservación de expedientes.
- Preservación y conservación de los expedientes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **050-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Servicio al cliente / Central de Comunicaciones
Puesto : Auxiliar Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Título en Administración
Cursos o estudios de especialización	- Afín al puesto
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Atención de las consultas de los socios de manera oportuna y cumpliendo con los estándares de calidad con relación a los servicios que ofrece el Fovipol.
- Registro y seguimiento de los requerimientos realizados por socios de Fovipol.
- Aportar al desarrollo y al buen conducto de información sobre los servicios ofrecidos por el Fovipol.
- Recepcionar las llamadas por parte de los Bancos para la confirmación de cheques.
- Comunicar al socio Fovipolista sobre la llegada de su cheque a notaría.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **051-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Servicio al cliente / Central de Comunicaciones
Puesto : Asistente en Comunicaciones
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, compromiso, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante Universitario de Ciencias de la Comunicación (mínimo décimo ciclo)
Cursos o estudios de especialización	- Cursos en diseño gráfico publicitario.
Conocimientos para el puesto	Manejo de plataformas de gestión de contenidos - CMS Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistencia en el área del Community Center de Fovipol.
- Previsión de actividades relacionadas al calendario cívico, cumpleaños de personalidades importantes y cliente interno de Fovipol.
- Apoyo en la creación de campañas diversas para la difusión de los servicios o actividades que realiza el fondo.
- Administración y gestión de la plataforma de gestión de contenidos (CMS – WordPress).
- Administración de página web.
- Creación de piezas gráficas.
- Ayuda en la formulación del plan de comunicaciones de Fovipol.
- Brindar apoyo técnico a su jefatura directa en materias de su competencia.
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el Jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **052-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Servicio al Cliente / Central de Comunicaciones
Puesto : Auxiliar Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) año de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Secundaria Completa y/o estudiante de carrera Técnica
Cursos o estudios de especialización	- Especialización en centro de información y telemarketing
Conocimientos para el puesto	Informática e Internet para Teleoperadores Servicios de Comunicaciones Digitales Operador de Equipos Multilinea Digitales Operador de Equipos Facsímil, Sistemas de Beeper y Radio. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Atención de las consultas de los socios de manera oportuna y cumpliendo con los estándares de calidad con relación a los servicios que ofrece FOVIPOL.
- Registro y seguimiento de los requerimientos realizados por socios de FOVIPOL.
- Aportar al desarrollo y al buen conducto de información sobre los servicios del FOVIPOL.
- Previsión de actividades relacionadas al calendario cívico, cumpleaños de personalidades importantes y cliente interno de FOVIPOL.
- Apoyo en la creación de campañas diversas para la difusión de los servicios o actividades que realiza el fondo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **053-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Servicio al Cliente / Central de Comunicaciones
Puesto : Coordinador del Centro de Comunicaciones
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Egresado de la carrera universitaria de Administración de empresas o Ingeniería Industrial
Cursos o estudios de especialización	- Cursos en Publicidad en Facebook, Community Manager y Branding y Estrategia de Marca.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir con los objetivos establecidos por el Fondo de Vivienda Policial.
- Medir el rendimiento de los diversos medios de comunicación (Whatsapp, Facebook y Gestión Telefónica) que brinda el Fondo de Vivienda Policial.
- Realizar programación de eventos, charlas a nivel nacional y regional, con la finalidad de comunicar los eventos policiales.
- Coordinar con el encargado de las Filiales Operativas las diversas actividades de Difusión y Posicionamiento de Marca del Fondo de Vivienda Policial.
- Administrar el cronograma de Publicaciones Mensuales.
- Hacer escucha al Call y mantener actualizado los protocolos de atención.
- Coordinar campañas de e-mailing.
- Otras funciones que designe la superioridad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **054-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Servicio al Cliente / Central de Comunicaciones
Puesto : Asistente legal
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Abogado Colegiado y con Habilidad Vigente
Cursos o estudios de especialización	- Estudios de maestría en derecho civil o comercial. - Curso y/o programa de especialización en cobranzas y técnicas en negociación. - Diplomado de saneamiento de bienes estatales o afines.
Conocimientos para el puesto	Gestión pública. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver consultas relacionadas a la normativa que rige al FOVIPOL.
- Atención, Información y Orientación a los usuarios sobre los diversos procedimientos administrativos que se realiza en el FOVIPOL.
- Orientación general al usuario a nivel nacional.
- Capacitación para el personal que se integra a la Unidad de Atención al Cliente y al FOVIPOL
- Respuestas especializadas considerando el marco legal que rige al FOVIPOL.
- Brindar soporte legal según amerite el caso, tratando de transmitir confianza y apoyo necesario que conlleve a brindar alternativas de solución.
- Ingresos de datos del administrado consultante al registro alternativo (Excel).
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : 055-2019
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Potencial y Talento Humano
Puesto : Jefe de la Unidad de Potencial y Talento Humano
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Título Universitario de Abogado - Registro de colegiatura y Habilidad Vigente
Cursos o estudios de especialización	- Especialización en Gestión Pública - Diplomado en Gestión de Recursos Humanos - Diplomado en derecho administrativo - Cursos en procedimiento administrativo Disciplinario
Conocimientos para el puesto	- Conocimientos en legislación laboral vigente Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Proponer, aplicar, controlar y evaluar las políticas y normas requeridas para la gestión eficiente de los recursos humanos, en lo referente al planeamiento y desarrollo de los recursos humanos, la administración de personal, la administración salarial, las relaciones laborales y el bienestar social.
- Desarrollar y supervisar la realización de estudios de evaluación y de categorización de cargos, encargarse de la implementación y mantenimiento de los mismos.
- Realizar la elaboración y actualización de instrumentos de gestión, procedimientos, directivas, procedimientos y otros relacionar al sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Dirigir, controlar y gestionar las políticas de gestión del rendimiento, planes de mejora y gestión de desarrollo y capacitación de los servidores civiles orientándolos a la implementación de planes de línea de carrera.
- Brindar apoyo y asesoría técnica a los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario.
- Participar en reuniones para brindar orientación técnica – legal a los órganos instructores y ejecutores del procedimiento administrativo disciplinario.
- Promover el clima laboral apropiado para el eficiente desarrollo de las actividades.
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **056-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Potencial y Talento Humano
Puesto : Analista Organizacional
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Título Universitario de Psicóloga - Registro de colegiatura y Habilidad Vigente
Cursos o estudios de especialización	- Diplomado en Gestión del Talento Humano - Diplomado en Administración de Recursos Humanos - Especialización en Psicología
Conocimientos para el puesto	conocimientos en pruebas proyectivas - Conocimientos en Evaluación y reclutamiento de personal - Conocimientos en manejo del clima laboral. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Realizar informes y reportes relacionados con las actividades propias de su especialidad.
- Confeccionar las certificaciones de tiempo laborado para los servidores públicos del Fondo de Vivienda Policial
- Colaborar en labores de selección de personal, reclutamiento, así como de clasificación y de valoración de los puestos.
- Colaborar en el desarrollo de actividades de capacitación y formación.
- Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su dependencia y actualizar los sistemas de información correspondientes.
- Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la entidad.
- Participar de la implementación de instrumentos de gestión en materia de RR.HH necesarios para la entidad.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada al puesto que le sea asignada por el jefe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : 057-2019
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina General de Administración / Logística
Puesto : Operador Logístico
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo siete (7) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo cuatro (4) años de experiencia específica relacionada al puesto.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Con Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Comprometido en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Cursos o estudios de especialización	- Estudios Técnicos en Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los expedientes de pago mensual de los proveedores de FOVIPOL.
- Elaboración de la documentación administrativa del área de Logística.
- Recepción de documentos administrativos para su diligencia respectiva.
- Elaborar y verificar las órdenes de compra y servicio.
- Elaborar las indagaciones de mercado para bienes y servicios.
- Apoyo en la elaboración de los expedientes de los procesos de adquisición.
- Recepción de expedientes de Adjudicación derivados de diferentes áreas de FOVIPOL.
- Elaborar los expedientes de las órdenes menores de 8 U.I.T.
- Apoyar en la verificación y elaboración de órdenes de compra y servicio.
- Apoyar en las indagaciones de mercado para bienes y servicios.
- Realizar las demás actividades y funciones que se me asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 5,180.00 (Cinco Mil Ciento Ochenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **058-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina General de Administración / Logística
Puesto : Asistente Contable
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Bachiller en Contabilidad
Cursos o estudios de especialización	- Curso Contrataciones con el Estado. - Curso de Digitación Computarizada.
Conocimientos para el puesto	- Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word.), Hoja de cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la verificación y elaboración de órdenes de compra y servicio.
- Apoyar en las indagaciones de mercado para bienes y servicios.
- Apoyar en la elaboración de expedientes de pago mensual de los proveedores del FOVIPOL
- Recepción de expedientes y documentos derivados de las diferentes áreas del FOVIPOL.
- Realizar las demás actividades y funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **059-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina General de Administración
Puesto : Asistente Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (03) año de experiencia específica afín al cargo requerido.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Título de Técnico en Administración bancaria
Cursos o estudios de especialización	- Afín al puesto
Conocimientos para el puesto	- Conocimientos en redacción y elaboración de documentos - Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y participar de las reuniones con las entidades bancarias con respecto a los instrumentos de inversión.
- Realizar la subasta para cotizar con las entidades bancarias, redactar las actas de reunión sobre depósitos a plazo fijo, para que el comité Técnico de inversiones evalúe las propuestas de los bancos.
- Formular el Parte Diario de Fondos Disponibles, para el control de los saldos de las cuentas que el FOVIPOL tiene en las diversas entidades bancarias.
- Realizar toda la documentación para las transferencias de fondos que se requieran.
- Realizar las rendiciones de caja chica de acuerdo a la directiva y el reglamento vigente.
- Realizar el seguimiento sobre el trámite de la renovación de la caja chica.
- Cumplir otras actividades de apoyo, comisiones y otras funciones que se le encomiende por convenir al servicio o por lo que disponga la superioridad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **060-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina General de Administración
Puesto : Asistente Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Egresado de la carrera universitaria de Derecho
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación con los asesores de Gerencia.
- Asistir a las sesiones de directorio a los asistentes de gerencia.
- Organización para las sesiones de directorio.
- Elaboración de todo tipo de documentos requeridos por la oficina de gerencia de administración.
- Redactar informes relacionados a la oficina de Gerencia Administrativa.
- Realizar las demás actividades y funciones que se me asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **061-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina General de Administración - Logística / Almacén
Puesto : Asistente de Almacén
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Secundaria Completa
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en Ofimática: Procesador de Textos (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programas de Presentación (Power Point).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el proceso del desarrollo de los programas operativas de la unidad de administración, siguiendo los lineamientos establecidos por la organización.
- Verificar el ingreso y salida de los productos al almacén.
- Elaborar y revisar las pecosas de entrega de productos para útiles de escritorio.
- Apoyar en el mantenimiento de los bienes mobiliarios de la entidad.
- Gestionar documentos y archivos de la Unidad Admirativa.
- Atención presencial al usuario sobre la situación de los documentos de OFAD y logística.
- Brindar soporte a almacén en los diversos requerimientos.
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **062-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : **Oficina General de Administración / Almacén**
Puesto : **Auxiliar de Almacén**
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Secundaria Completa.
Cursos o estudios de especialización	- No aplica
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en Ofimática: Procesador de Textos (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programas de Presentación (Power Point).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar el proceso el proceso del desarrollo de los programas operativos de la unidad de administración, siguiendo los lineamientos establecidos por la organización.
- Gestionar documentos y archivos de la unidad administrativa.
- Atención presencial al usuario sobre la situación de los documentos de OFAD y Logística.
- Brindar soporte a almacén en los diversos requerimientos.
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **063-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina General de Administración
Puesto : Asistente Administrativo / Atención al Público
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante de Administración
Cursos o estudios de especialización	- Curso de ofimática nivel básico. - Curso de Administración y técnicas de gestión secretarial.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en administración de archivo. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar las gestiones administrativas necesarias a fin de solucionar y formular respuestas a las solicitudes de los administrados.
- Realizar coordinaciones con la Gerencia General, sobre la atención de documentos administrativos.
- Atender a los administrados que solicitan información sobre el trámite de la documentación administrativa en coordinación con la Gerencia General.
- Apoyo en otras funciones afines a su cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **064-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina General de Administración / Mesa de Partes
Puesto : Coordinador de Mesa de partes
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Tres (03) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Estudiante de Derecho (mínimo 5to Ciclo)
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o estudio afín al puesto.
Conocimientos para el puesto	-Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Supervisar y controlar el funcionamiento del área de Mesa de partes.
- Controlar a los encargados de la recepción de documentos, conforme al horario establecido.
- Verificar la correcta distribución de los documentos que llegan al área de Mesa de Partes.
- Verificar los requisitos mínimos que requiere cada expediente.
- Coordinar el envío de documentación a las diferentes ciudades de Lima y departamentos de provincia, con el Courier.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS Nº : **065-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : **Oficina General de Administración / Mesa de Partes**
Puesto : **Asistente Administrativo**
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Egresado de la carrera universitaria de administración de empresas y/o ingeniería industrial
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Apoyar el proceso del desarrollo de las labores de Mesa de partes del FOVIPOL, siguiendo los lineamientos establecidos por la organización.
- Gestionar documentos y archivos hacia las distintas Gerencias y/o unidades del FOVIPOL.
- Atención presencial a usuarios sobre la situación de los documentos que ingresan a través de la Mesa de partes FOVIPOL.
- Gestión y seguimiento logístico administrativo de documentos varios.
- Otras funciones que el jefe de la unidad solicita.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **066-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina General de Administración / Mesa de Partes
Puesto : Asistente Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Seis (06) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudios técnicos de administración y/o afines.
Cursos o estudios de especialización	- Diplomado en Gestión Pública o afines
Conocimientos para el puesto	-Conocimiento en Asistencia de Gerencia. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el proceso del desarrollo de las labores de mesa de partes FOVIPOL, siguiendo los lineamientos establecidos por la organización.
- Gestionar documentos y archivos hacia las distintas Gerencias y/o unidades del FOVIPOL.
- Atención presencial a usuarios sobre la situación de los documentos que ingresan a través de la mesa de partes de este FOVIPOL.
- Lograr los objetivos de comunicación y relaciones públicas de FOVIPOL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **067-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina General de Administración / Logística
Puesto : Asistente Archivero
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Siete (07) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Secundaria Completa
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o estudio de especialización en archivo de documentos
Conocimientos para el puesto	Clasificación de documentos, acorde a la normativa vigente. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Búsqueda, foliado y sellado de cada uno de los documentos que conforman el expediente de préstamo o adjudicación.
- Clasificación y archivamiento de los expedientes de préstamo o adjudicación en sus debidas cajas y anaqueles debidamente numerado.
- Atención de las solicitudes de copias de documentos minutas, testimonios, CRI entre otros que obran en los expedientes de préstamo o adjudicación.
- Registro de documentos entrantes y salientes en el libro de registros de documentos.
- Atención a los administrados que solicitan información vía telefónica sobre los trámites y/o solicitudes presentadas.
- Otras funciones que indique su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **068-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina General de Administración / Archivo Central / Mesa de Partes
Puesto : Coordinador de Archivo Central
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Cuatro (04) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Licenciado en Administración
Cursos o estudios de especialización	- Administración y gestión pública - Cursos en archivo.
Conocimientos para el puesto	- Sistemas de gestión - Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir y controlar las labores de la oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la misma.
- Supervisar al personal a su cargo y asignar las labores diarias o periódicas que se realicen.
- Organizar y mantener, mediante procedimientos técnicos, el sistema del archivo central.
- Indicar a los jefes de oficina, los requisitos que han de reunir las transferencias periódicas de documentos, que se custodiarán y administrarán en el archivo central.
- Velar porque los documentos estén en plena disposición de los usuarios, llevándolo los controles necesarios para tal efecto.
- Remitir periódicamente a la jefatura inmediata y superior administrativa, informes sobre el desempeño de la sección.
- Propiciar la capacitación necesaria para que los servidores del archivo central y los encargados de los archivos de gestión, de las diferentes direcciones, departamentos y secciones, adquieran nuevos conocimientos en la materia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **069-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : **Oficina de Asesoría Legal**
Puesto : **Analista Legal**
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) año de experiencia específica en gestión Pública y/o Privada en temas de Derecho Notarial..
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante universitario de Derecho (mínimo décimo ciclo) y/o bachiller en Derecho
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o estudio de especialización en derecho registral
Conocimientos para el puesto	Derecho inmobiliario derecho notarial Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de la documentación de los expedientes de préstamo.
- Formular observaciones a los expedientes de préstamo y notificar al administrado para subsanar las observaciones.
- Revisar evaluar y redactar minutas de préstamos
- Autorizar minutas redactadas por los auxiliares legales
- Realizar hojas resúmenes de expedientes de préstamo
- Emitir informes de opiniones legales presentadas por los aportantes
- Realizar estudio de títulos de los expedientes presentados
- Absolver consultas de los aportantes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **070-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina de Asesoría Legal/Sección Minutas
Puesto : Coordinador del área de minutas
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- TITULADO EN DERECHO, COLEGIADO Y HABILITADO
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o programa de especialización en derecho notarial y registral - Curso y/o programa de especialización en derecho Administrativo. - Curso y/o programa de especialización Gestión Pública
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Revisar evaluar y redactar minutas de préstamos
- Autorizar minutas redactadas por los auxiliares legales
- Realizar hojas resúmenes de expedientes de préstamo
- Emitir informes de opiniones legales presentadas por los aportantes
- Realizar estudio de títulos de los expedientes presentados
- Absolver consultas de los aportantes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **071-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina de Asesoría Legal/Sección Minutas
Puesto : Abogada (Counter)
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Abogado Colegiado y con Habilidad Vigente
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o estudio de especialización en Derecho Notarial y Registral - Curso y/o estudio de especialización en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto	Derecho Inmobiliario Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientación al Usuario en materia legal.
- Análisis del Certificado Registral Inmobiliario y la documentación para los expedientes de préstamo.
- Revisar, Calificar y Formular las minutas de las diversas modalidades de préstamo.
- Formular observaciones a los expedientes de préstamos y administrativos notificar al administrado para subsanar las observaciones.
- Redactar oficios, memos, informes correspondientes al expediente administrativo.
- Enviar Cartas fianzas a las inmobiliarios requiriendo renovaciones de las cartas de los administrados con préstamos en trámite
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **072-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Asesoría Legal/Sección Minutas
Puesto : Analista Legal
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica en gestión pública en temas de Derecho Notarial y Registral.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Egresado de carrera universitaria de Derecho
Cursos o estudios de especialización	- Cursos en Derecho Notarial, Registral, Reales e Inmobiliario.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de la documentación de los expedientes de préstamo.
- Formular observaciones a los expedientes de préstamos y notificar al administrado para subsanar las observaciones.
- Revisar evaluar y redactar minutas de préstamos.
- Realizar dictámenes legales sobre anulación de expedientes.
- Realizar hojas resúmenes de expedientes de préstamo.
- Estudio de títulos.
- Evaluación de File Master.
- Redacción de informes, dictámenes y opiniones legales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **073-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina de Asesoría Legal
Puesto : Auxiliar Legal
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cuatro (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante Universitario en la Carrera de Derecho.
Cursos o estudios de especialización	-Derecho Administrativo y/o afines al puesto.
Conocimientos para el puesto	Elaboración y Redacción de documentos. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Redacción de oficios, cartas, hojas de calificación de minutas, pases.
- Recepción y análisis de expedientes administrativos.
- formulación de Dictámenes Legales, oficios e informes Legales.
- Resolver y formular opinión legal - Técnico sobre la documentación presentada y en trámite.
- Redacción de informes minutas y dictámenes legales sobre procedimientos, levantamiento de hipoteca, anulación de expedientes de préstamo, devolución de aportes, recursos impugnatorios con supervisión de su jefe inmediato, cambio de garantía y titularidad, devolución y desafectación de FORSEOE Y FOSEROF
- Proyectar opiniones legales y resoluciones administrativas.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **074-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina de Asesoría Legal
Puesto : Abogado
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Abogado Colegiado y con Habilidad Vigente
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o estudio de especialización en derecho procesal civil o afín - Estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo
Conocimientos para el puesto	Elaboración de Resoluciones Administrativas y Dictámenes Legales Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Recepción y análisis de expedientes administrativos.
- Formulación de Dictámenes Legales, oficios e Informes Legales.
- Emitir proyectos de Resoluciones sustentadas en marco normativo.
- Atención de recursos impugnatorios.
- Resolver y formular opinión legal- técnico sobre la documentación presentada y en trámite.
- Orientación y asesoría legal a las áreas competentes y aportantes.
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS Nº : **075-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina de Asesoría Legal
Puesto : Auxiliar Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Tres (03) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante Universitario de Administración (mínimo 6to ciclo)
Cursos o estudios de especialización	- Asistente de gerencia y/o secretariado ejecutivo.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión y Recepción de expedientes derivados a la Unidad de Asesoría Legal.
- Registro y Asignación de los expedientes, entre los profesionales del área.
- Digitación y actualización de los expedientes en la base de datos y el sistema informático SIFO.
- Derivar los expedientes trabajados por la unidad a las áreas correspondientes.
- Elaboración de informe de producción mensual del personal.
- Generar documentos internos (oficios, memorándum, informes, etc.) a solicitud de las distintas áreas.
- Atender consultas y/o dudas del público en general y personal interno.
- Atender consultas y/o dudas del público en general y personal interno.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **076-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina de Asesoría Legal
Puesto : Asistente Legal
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante Universitario de la carrera de derecho (últimos ciclos)
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Revisar, evaluar y redactar minutas de préstamos.
- Autorizar las minutas redactadas por auxiliares legales.
- realizar hojas resúmenes de expedientes de préstamo.
- Emitir informes de opiniones legales presentadas por los aportantes.
- Realizar estudios del expediente presentados.
- Absolver consultas de los aportantes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **077-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina de Asesoría Legal
Puesto : Analista Legal
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Bachiller en Derecho
Cursos o estudios de especialización	- Diplomado en Derecho notarial -Diplomado de Derecho Registral Inmobiliario
Conocimientos para el puesto	Derecho Inmobiliario Derecho Notarial Manejo de sistemas de gestión administrativa Microsoft access profesional Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de la documentación de los expedientes del préstamo.
- Revisar, calificar y formular las minutas de las diversas modalidades del préstamo.
- Formular las observaciones a los expedientes de préstamo y notificar al administrado para subsanar las observaciones.
- Redactar resúmenes informativos de los expedientes de préstamo.
- Notificar al administrado para el levantamiento de observaciones.
- Anulaciones de expedientes en sus diferentes modalidades de préstamo.
- Atender consultas y/o dudas del público en general y personal interno.
- Redactar oficios, memos, informes correspondientes al expediente administrativo.
- Manejo del sistema SIFO .
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **078-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Seguimiento y Control de Expedientes / Control Previo
Puesto : Asistente Legal
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Dos (02) año de experiencia específica afín al cargo requerido.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Bachiller en derecho
Cursos o estudios de especialización	- Diplomado en Derecho Notarial y/o registral
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en revisión de expedientes conocimiento en tramite notarial registral Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar expedientes de préstamo para determinar si se cumplieron con todos los requisitos y documentos establecidos en la guía de préstamo y demás normativa vigente hasta antes que el gerente general de FOVIPOL la minuta correspondiente.
- Registrar en base de datos de control, los expedientes asignados a su carga.
- Coordinar la comunicación de observaciones a administrados.
- Dar solución a los expedientes observados derivándolo al área correspondiente.
- Recepcionar, revisar y coordinar la subsanación de las esquelas de observación.
- Brindar información a los administrados de FOVIPOL sobre el estado de sus expedientes.
- Elaborar informes mensuales en relación a los expedientes de préstamos que hayan sido observados
- Realizar otras actividades y funciones que le asigne el jefe inmediato.
- Otras funciones que asigne el Gerente General de FOVIPOL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **079-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Seguimiento y Control de Expedientes
Puesto : Asistente Legal
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo dos (02) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Bachiller en Derecho.
Cursos o estudios de especialización	- Curso afín al puesto.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en procedimientos notariales y registrales. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realiza bloqueo registral, vigente de minutas condicionadas y cartas fianzas.
- Registrar en base de datos de control, los expedientes asignados a su carga.
- Coordinar la solución de los expedientes observados en el área por carta fianza minuta condicionada bloqueo o documentación incompleta que retorne de notaría.
- Elaborar pases y oficios para la entrega de expediente a otras áreas.
- Realizar el registro de garantías de los expedientes.
- Preparar documento e informes requeridos para el área.
- Brindar información a los administrados de FOVIPOL sobre el estado de sus expedientes
- Realizar las demás actividades y funciones que se le asigne el jefe inmediato.
- Otras funciones que asigne el Gerente General de Fovipol.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **080-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Seguimiento y Control de Expedientes
Puesto : Asistente Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo dos (02) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Egresado técnico Marketing o afines
Cursos o estudios de especialización	- Curso de especialización en Excel avanzado. - taller de consultoría. - curso y/o diplomado en Planificación de proyectos.
Conocimientos para el puesto	Gestión administrativa y manejo de procesos. Auditoría de procesos. Conocimiento en trámite notarial y registral. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Apoyar y/o asesorar en los procesos del área seguimiento y control de expedientes.
- Redactar los informes para la presentación de resultados y estado situacional del área.
- Realizar informes, requerimientos, memorándums y oficios solicitados por el jefe inmediato
- Realizar control de tiempos en la unidad de seguimientos y control de expedientes
- coordinar con todas las áreas participantes del proceso de expedientes los requerimientos del área de control y seguimiento de expedientes.
- Desarrollar métricas para el control y seguimientos de los tiempos de trabajo con los expedientes.
- Dar solución a las esquelas de observación que soliciten las resoluciones y actas de las facultades del gerente general del 2018-2019
- Administrar flujo de expedientes internos del área
- Realizar coordinaciones con notaria
- Gestionar bases de datos interna del área
- Realizar entregas de expediente a notaria
- Realizar coordinaciones en el área sobre el manejo de expedientes.
- Coordinar la toma de firmas de expedientes y escrituras públicas.
- Realizar otras actividades y funciones que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,100.00 (Tres Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **081-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Seguimiento y Control de Expedientes
Puesto : Asistente Legal
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Cuatro (04) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Abogado, colegiado y con habilidad vigente
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o estudio de especialización afín al puesto
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Gestionar base de datos de los expedientes asignados a su carga.
- Registrar ingreso y salida de expedientes.
- Revisar escrituras públicas previo a la firma del gerente general del fovipol.
- Realizar las coordinaciones con notarias de provincia.
- Comunicar a los administrados de provincia sobre el trabajo de sus expedientes en notaria.
- Realizar envío de minutas y escrituras públicas a notarias.
- Brindar información a los administrados del Fovipol sobre el estado de sus expedientes en counter.
- Contestar las llamadas del celular asignado.
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el jefe inmediato.
- Otras funciones que le asigne la superioridad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **082-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Seguimiento y Control de Expedientes
Puesto : **Asistente Legal**
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Bachiller en derecho
Cursos o estudios de especialización	- Diplomado en Derecho notarial. -Diplomado en derecho registral. -Diplomado en derecho administrativo
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Revisión de expedientes. Conocimiento en trámite notarial registral. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar expedientes de préstamo para determinar si se cumplieron con todos los requisitos y documentos establecidos en la guía de préstamo y demás normativa vigente hasta antes que el gerente general de FOVIPOL la minuta correspondiente.
- Registrar en base de datos de control, los expedientes asignados a su carga.
- Coordinar la comunicación de observaciones a administrados.
- Dar solución a los expedientes observados derivándolo al área correspondiente.
- Recepcionar, revisar y coordinar la subsanación de las esquelas de observación.
- Brindar información a los administrados de FOVIPOL sobre el estado de sus expedientes.
- Elaborar informes mensuales en relación a los expedientes de préstamos que hayan sido observados
- Realizar otras actividades y funciones que le asigne el jefe inmediato.
- Otras funciones que asigne el Gerente General de FOVIPOL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **083-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Proyectos y Obras
Puesto : Ingeniero Civil
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Titulado en Ingeniería Civil.
Cursos o estudios de especialización	- Afín al puesto
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de la información técnica de los expedientes de préstamos.
- Coordinación con los Fovopolistas para las visitas de inspección domiciliaria.
- Realización de informes técnicos.
- Coordinar la evaluación e informar aprobando o desaprobandando, la información declarada en los expedientes ingresados a la sección de proyectos y obras.
- Evaluar los proyectos inmobiliarios propuestos al FOVIPOL

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **084-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Proyectos y Obras
Puesto : Asistente Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03)) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar.
Formación Académica	- Bachiller en Ingeniería Civil.
Cursos o estudios de especialización	- Curso de Tasación y Peritaje
Conocimientos para el puesto	-Conocimiento de Autocad -Ingles avanzado. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de información técnica de los expedientes de préstamos.
- Coordinación con los fovipolista para las visitas de inspección domiciliaria.
- Realización de informes técnicos.
- Atención al Counter, brindando información técnica.
- Revisión de Tasaciones y expedientes técnicos.
- Realizar inspecciones técnicas.
- Realizar las demás actividades y funciones que se me asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **085-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Proyectos y Obras / Saneamiento Físico Legal
Puesto : Asistente Legal
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Bachiller en la carrera universitaria de derecho
Cursos o estudios de especialización	- Afín al puesto
Conocimientos para el puesto	- Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proporcionar información sobre la situación actual de los predios que conforman los 97 programas de vivienda del Fovipol a nivel nacional.
- Completar el Margesí de bienes, realizando una actualización continua sobre la información de los 97 programas de vivienda.
- Mantener los títulos archivados de manera ordenada y organizada, de tal manera que cuando se recurra a estos poder tener la información al instante.
- Atender de manera personalizada a los administrativos, cuando estos tengan alguna pregunta y/o duda concerniente al saneamiento físico legal de su predio.
- Realizar todo tipo de procedimientos ante las entidades públicas o privadas con la finalidad de llevar a cabo el saneamiento físico- legal de los 98 programas de vivienda
- Participar en las distintas actividades de capacitación programadas por FOVIPOL.
- Realizar las demás actividades y funciones que se me asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **086-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Proyectos y Obras / Saneamiento Físico Legal
Puesto : Abogado
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Abogado colegiado con habilidad vigente.
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o estudio de especialización afines al puesto.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar expedientes de préstamo para determinar si se cumplieron con todos los requisitos y documentos establecidos en la guía de préstamo y demás normativa vigente hasta antes que el gerente general de FOVIPOL la minuta correspondiente.
- Registrar en base de datos de control, los expedientes asignados a su carga.
- Coordinar la comunicación de observaciones a administrados.
- Dar solución a los expedientes observados derivándolo al área correspondiente.
- Recepcionar, revisar y coordinar la subsanación de las esquelas de observación.
- Brindar información a los administrados de FOVIPOL sobre el estado de sus expedientes.
- Elaborar informes mensuales en relación a los expedientes de préstamos que hayan sido observados
- Realizar otras actividades y funciones que le asigne el jefe inmediato.
- Otras funciones que asigne el Gerente General de FOVIPOL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **087-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Proyectos y Obras / Adjudicaciones
Puesto : Auxiliar Legal
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Estudiante de la carrera universitaria de Derecho (últimos ciclos)
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o programa de especialización en Derecho Administrativo
Conocimientos para el puesto	-Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de pases, oficios, devoluciones, constancias y otros documentos administrativos para ser derivados a diversas áreas de FOVIPOL.
- Inspección de los Programas de viviendas en casos concretos.
- Impulsar las acciones administrativas en los expedientes de adjudicación.
- Proyección de diversos informes correspondientes a cada caso.
- Atención al público en temas de Adjudicaciones y otros.
- Acceso a SIFO, SUNARP, RENIEC, y toda plataforma digital que se requiera.
- Otras diligencias asignadas por el Superior Jerárquico.
- Proyectar Contratos de Compra y Venta.
- Gestionar un cuadro Excel a fin de llevar el control de los documentos y expedientes remitidos a otras áreas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **088-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Proyectos y Obras / Adjudicaciones
Puesto : Especialista Legal
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Bachiller de la carrera universitaria de Derecho y/o a fines
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o estudio de especialización en Procedimiento Administrativo. - Curso de independización de inmuebles.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar las transferencias de dominio.
- Compraventa de garantía hipotecaria.
- Levantamientos de hipoteca.
- Levantamientos de pacto de reserva.
- Informes para regularización de contrato de compraventa.
- Informes de anulación
- Informes de cambio de titularidad.
- Responder para OCI sobre ocupantes precarios.
- Informes para los casos de doble beneficios.
- Informes para los casos de doble adjudicación de un mismo inmueble.
- Informes para el área de saneamiento.
- Proyección de las resoluciones de gerencia.
- Inspecciones Legales.
- Difusión, inspección y gestiones para los sorteos públicos.
- Atención al público y coordinación con las oficinas descentralizadas a nivel nacional.
- Afines.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **089-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina de Planificación y Presupuesto
Puesto : Asistente Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Egresada de la Carrera Universitaria de Economía
Cursos o estudios de especialización	-No Aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Solicitar información de todas las áreas para recopilar, filtrar y analizar para elevar reportes a Gerencia y Directorio.
- Formulación y elaboración de elementos de Gestión
- Reportes mensuales o trimestrales de los avances de objetivos del plan operativo institucional.
- Control del presupuesto 0.5% y 1% del FOVIPOL.
- Creación de a la Macro para el control de presupuesto
- Control y supervisión de todos los gastos Administrativos para realizar la certificación presupuestal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **090-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina de Planificación y Presupuesto
Puesto : Asistente Contable
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Estudiante de Contabilidad
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Ejecutar el Presupuesto Institucional aprobado, ajustando las secuencias de gastos a los reales niveles de ingresos.
- Sistematizar la información de la Certificación de los préstamos para el desembolso y los gastos presupuestados según los requerimientos y necesidades de gestión.
- Comprometer y certificar los gastos acordes con las partidas presupuestales aprobadas.
- Analizar, evaluar e informar la ejecución presupuestal en cuanto al resultado obtenido en base a la prioridad y oportunidad del gasto dentro del ejercicio económico.
- Coordinar con la Oficina de Presupuesto sobre la ejecución, evaluación y control del presupuesto de inversión y operaciones.
- Control y seguimiento de la Ejecución Presupuestal, las que se deduzcan de la finalidad principal y las que sean asignadas por el Gerente General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **091-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Tecnología de la Información
Puesto : Técnico en soporte informático
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo un (04) año de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo un (04) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados, Negociación y toma de decisiones.
Formación Académica	- Profesional Técnico en Computación e Informática.
Cursos o estudios de especialización	- Curso de Cloud Computing.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de ofimática a nivel intermedio. Conocimiento en instalación de software para usuarios finales. Conocimiento de productos y mantenimiento de la marca Lenovo. Conocimiento en desarrollo Web y/o Apps Móviles. Conocimiento en infraestructura de redes y comunicaciones.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar la atención y resolución de requerimientos e incidentes de soporte técnico en FOVIPOL.
- Instalar, desinstalar y configurar herramientas y aplicaciones requeridas por el usuario.
- Instalación y configuración de equipos de cómputo, anexos e impresoras.
- Revisión, mantenimiento y reparación de equipos de cómputo.
- Coordinación de atención de garantía de equipos Lenovo.
- Controlar y supervisar el correcto funcionamiento de las redes, por segmentos.
- Realizar el inventario de equipos de cómputo en FOVIPOL.
- Mantener un control de los equipos de cómputo, reportando cualquier anomalía.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Soporte de nivel 2 a las Filiales Operativas a través de Acceso Remoto.
- Control de accesos a usuarios de dominio y carpetas compartidas.
- Implementación de almacenamiento en la nube y backup.
- Cumplir otras funciones de soporte técnico delegadas por el jefe de UTIC.
- Aceptar los acuerdos de seguridad de información.
- Deberá cumplir sus funciones de conformidad a lo establecido en el ONGEI, y en caso de incumplimiento se someterá a los procesos administrativos civiles y penales que establecen las leyes.
- Guarda la confidencialidad e integridad de la información.
- Deberá de cumplir sus funciones de conformidad a lo establecido en el ONGEI, y en caso de incumplimiento se someterá a los procesos administrativos civiles y penales que establecen las leyes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : 092-2019
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Tecnología de la Información
Puesto : Analista Web JAVA
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo dos (02) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados, Negociación y toma de decisiones.
Formación Académica	- Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática
Cursos o estudios de especialización	- Curso de Administración de Base de Datos Oracle
Conocimientos para el puesto	- Lenguaje de Programación Java, Java Script a nivel - Conocimiento en Base de datos Oracle 11g y consultas por PL/SQL. - Conocimiento en herramientas UML. - Conocimiento en el modelamiento de procesos. - Conocimiento en metodología SCRUM. - Gestión administrativa y manejo de sistemas de gestión estatales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar la atención y resolución de problemas y requerimientos, dando cuenta al Jefe UTIC para su aprobación.
- Atender las incidencias de segundo nivel del sistema SIFO reportados por las áreas usuarias.
- Administrador del repositorio de versiones Git.
- Administrador de servidores web y de los Sistemas Integrados del FOVIPOL.
- Analista de Transact/SQL de Base de Datos de Producción.
- Identificación de problemas, análisis y configuración para su mejor funcionamiento en el sistema.
- Realizar la atención y resolución de problemas y requerimientos, dando cuenta al Jefe UTIC para su aprobación.
- Atender las incidencias de primer nivel del sistema SIFO Web reportados por las áreas usuarias.
- Funciones de apoyo, análisis y diseño.
- Administrador del Sistema Integrado FOVIPOL – SIFO Web.
- Análisis, diseño y desarrollo de soluciones a requerimientos de usuario.
- Funciones de apoyo de soporte técnico.
- Operador de base de datos de producción. Desarrollo y calidad del FOVIPOL.
- Gestionar proyectos en coordinación con el jefe de UTIC

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **093-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Tecnología de la Información
Puesto : Analista Programador en Java
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo un (03) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	-Título Técnico en Computación e Informática
Cursos o estudios de especialización	- Curso Java Developer - Curso servicios web SOAP y REST
Conocimientos para el puesto	- Lenguaje de Programación JAVA (J2EE, J2SE, JSP, JSF, Prime faces, Spring, Hibernate, JPA, MyBatis, Swing) - Conocimiento en Angular, React o VueJs Intermedio/Avanzado - Administración de Base de datos en Oracle 11g PLSQL, PostgreSQL - Conocimientos en Microsoft Office Avanzado. - Conocimiento en Inteligencia de Negocios. - Conocimiento en Modelamiento de Procesos BPM. - Gestión administrativa y manejo de sistemas de gestión estatales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar la atención y resolución de requerimientos e incidentes de Soporte de Primer Nivel
- Atención telefónica para las solicitudes de soporte TI - Nivel 1
- Mesa de parte de UTIC
- Registro de incidentes y requerimientos en una herramienta informatizada
- Emisión de reportes del estado de los incidentes y requerimientos
- Optimización del proceso de atención a los usuarios de UTIC
- Soporte técnico de computadoras.
- Instalar, desinstalar y configurar herramientas y aplicaciones requeridas por el usuario.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **094-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Tecnología de la Información
Puesto : Coordinador de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo diez (10) años de experiencia general. - Mínimo cuatro (04) años de experiencia específica en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Título de técnico en computación e informática - Estudios de ingeniería de redes y comunicaciones, Sistemas o Electrónica.
Cursos o estudios de especialización	- Diplomado en gerencia de Proyectos PMP - Diplomado en gestión financiera - Curso ITIL Foundations - Certificado CCNA, Curso MCTS Server 2005, Curso MCTIP Windows Server 2008
Conocimientos para el puesto	- Implementaciones de ERP, Internet, Seguridad, Telefonía Fija/IP y Móviles, virtualización, circuitos cerrados de seguridad video vigilancia, soluciones de backup y virtualización. - Curso de MCTS Exchange server 2010 - Conocimiento en SAP business One, Seguridad de información ISO 17799 - Distribución y Aplicaciones en Linux, SQL Server 2005 Business Intelligece, Administración Shared Point - Implementación de infraestructura bajo Microsoft (AD, DNS, DHCP y File Server).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Definición del alcance de los proyectos de mejora de infraestructura TI y comunicaciones.
- Desarrollo del cronograma, estimación de los tiempos y recursos de TI de las actividades de mejora.
- Definición y elaboración de los procesos de servicios de TI.
- Definición de los estándares de seguridad de la información.
- Gestión de los servicios TI brindados por proveedores externos.
- Gestión de las copias de seguridad de base de datos.
- Administración de la biblioteca de media del servicio TI
- Administración de la infraestructura TI y comunicaciones, central telefónica, Administración de los correos corporativos, Administración del servidor de archivos, Administración del servidor de impresión.
- Administración de los antivirus corporativos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **095-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Tecnología de la Información
Puesto : Asistente Web JAVA
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo un (01) años de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante del 10mo ciclo o superior en Ingeniería de Sistemas.
Cursos o estudios de especialización	- Curso de computación o redes.
Conocimientos para el puesto	Lenguaje de Programación Java, Java Script a nivel básico. Conocimientos de ofimática a nivel intermedio. Conocimiento en Transact/SQL. Conocimiento en herramientas UML. Conocimiento en SCRUM. Conocimiento de tecnologías, aplicaciones para la colección, análisis, selección y presentación de la información.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar la atención y resolución de problemas y requerimientos, dando cuenta al Jefe UTIC-para su aprobación.
- Funciones de soporte técnico, análisis de sistemas.
- Operador de Base de Datos de Desarrollo y Calidad del FOVIPOL.
- Realizar procesos de pruebas para las mejoras del Sistema Integrado FOVIPOL – SIFO.
- Gestión de trámites documentarios internos del FOVIPOL.
- Análisis, diseño de soluciones a requerimientos de Usuario.
- Documenta los trabajos realizados.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Instala herramientas para el usuario final.
- Guarda la confidencialidad e integridad de la información.
- Supervisar la funcionalidad del Sistema Integrado FOVIPOL- SIFO.
- Deberá de cumplir sus funciones de conformidad a lo establecido en el ONGEI, y en caso de incumplimiento se someterá a los procesos administrativos civiles y penales que establecen las leyes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **096-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Tecnología de la Información
Puesto : Auxiliar de Soporte de Tecnología Informática
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Titulada en Ingeniería de Sistemas
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o estudio de especialización afín al puesto
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la atención y resolución de requerimientos e incidentes de Soporte de Primer Nivel
- Atención telefónica para las solicitudes de soporte TI - Nivel 1
- Mesa de parte de UTIC
- Registro de incidentes y requerimientos en una herramienta informatizada
- Emisión de reportes del estado de los incidentes y requerimientos
- Optimización del proceso de atención a los usuarios de UTIC
- Soporte técnico de computadoras.
- Instalar, desinstalar y configurar herramientas y aplicaciones requeridas por el usuario.
- Crear y actualizar perfiles, usuarios, accesos, roles y privilegios en el Directorio Activo.
- Mantener en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Cumplir otras funciones de soporte de primer nivel delegadas por el jefe de UTIC.
- Aceptar los acuerdos de seguridad de información.
- Deberá cumplir sus funciones de conformidad a lo establecido en el ONGEI, y en caso de incumplimiento se someterá a los procesos administrativos civiles y penales que establecen las leyes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **097-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Operaciones
Puesto : Auxiliar Administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Un (01) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Seis (06) meses de experiencia específica afín al cargo requerido, en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante de la carrera universitaria de Negocios Internacionales y/o Afines
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Analizar la documentación de la Gerencia General.
- Redactar oficios, memos, informes correspondientes a la Gerencia de Operaciones.
- Realizar simulaciones, de los expedientes presentados por los administrados.
- Realizar actividades y funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

PROCESO CAS N° : **098-2019**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Finanzas / Unidad de Recuperación de Créditos
Puesto : Auxiliar administrativo
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Seis (06) meses de experiencia general en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	- Personal: Proactivo, Iniciativa, Trato cordial, Analítico, Capacidad para manejo de situaciones complejas en la entidad, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	- Estudiante Universitario
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.) Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Trámites dirigidos a regularizar la situación de morosidad de los adjudicatarios del Fovipol.
- Atención a los administrados en el área de counter vía email y telefónica, respecto a duda con trámites de las áreas de cuentas corrientes, recuperación de créditos y adjudicaciones.
- Encargado de la emisión de constancias de retención y no retención solicitadas por el personal policial y beneficiarios para el cobro de sus beneficios de la FOSERSOE o FOSEROF, previa revisión del sistema informático SIFO y del expediente físico.
- Elaboración de nuevos estados de cuenta mediante trámite de refinanciamientos de adjudicatarios y prestatario que lo solicitan.
- Realizar actividades y funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (jr. Chira 490 Rímac).
Duración del contrato	1 Mes.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial****III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link: Vacantes Públicas.	Del 10 al 21 de Junio del 2019	Unidad de Potencial y Talento Humano
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: www.fovipol.gob.pe	Del 10 al 21 de Junio del 2019	Unidad de Potencial y Talento Humano
3	ETAPA DE SELECCIÓN Presentación de la siguiente documentación: A. Formato según ANEXO N° 01 (Formulario de Currículum Vitae). Se acreditarán los requisitos mínimos. B. Formato según ANEXO N° 02, 03, 04, 05, 06 y 07 (Declaración Jurada). Los anexos deberán estar debidamente foliados y firmados. Lugar de presentación, mesa de partes del Fondo de Vivienda Policial, (Jr. Chira 490, distrito del Rímac)	Del 19 al 21 de Junio del 2019 (De 08:00 am. hasta 14:00 pm.)	Mesa de Partes de FOVIPOL
EVALUACIÓN			
4	Evaluación Curricular según Anexo N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07.	24 de Junio del 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la Etapa Evaluación Curricular, en el Portal WEB Institucional www.fovipol.gob.pe	24 de Junio del 2019	Comité de Selección
6	Presentación de Reclamos a los resultados de la evaluación curricular de los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07. Lugar de presentación, mesa de partes del Fondo de Vivienda Policial, (Jr. Chira 490, distrito del Rímac); según formato único de reclamos.	25 de Junio del 2019 (De 8:00 am. Hasta 13:00 pm.)	Mesa de Partes de FOVIPOL
7	Absolución y publicación de resultados del reclamo, a través del Portal WEB Institucional www.fovipol.gob.pe Cada postulante deberá verificar la absolución de su reclamo en el Portal WEB.	25 de Junio del 2019	Comité de Selección
8	Evaluación de Conocimientos, Psicotécnico y Psicológico Lugar: Fondo de Vivienda Policial, (Jr. Chira 490, distrito del Rímac).	26 de Junio del 2019	Unidad de Potencial y Talento Humano
9	Calificación de la Evaluación de Conocimientos y Psicotécnico	26 de Junio del 2019	Comité de Selección
9	Resultado de Evaluación de Conocimientos y Psicotécnico, en el Portal WEB Institucional y publicación de programación de Entrevista Personal www.fovipol.gob.pe	27 de Junio del 2019	Comité de Selección
10	Etapas de Entrevista: Lugar: Fondo de Vivienda Policial, (Jr. Chira 490, distrito del Rímac).	28 de Junio del 2019	Comité de Selección
11	Publicación de resultados de la Etapa de Entrevista, en el Portal WEB Institucional www.fovipol.gob.pe	28 de Junio del 2019	Comité de Selección

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial**

13	Publicación de resultados finales en el Portal WEB En orden de méritos Institucional: www.fovipol.gob.pe	28 de Junio del 2019	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción y Registro del Contrato Lugar: Sede Fondo de Vivienda Policial, en la Oficina de la Unidad Potencial y Talento Humano (Jr. Chira 490, distrito del Rímac).	Dentro de los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Unidad de Potencial y Talento Humano

(*) Los documentos presentados no serán devueltos al postulante.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyendose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a) EVALUACIÓN CURRICULAR		20%		
a.1	Experiencia Laboral y/o Profesional	10%	10.00	10.00
a.2	Formación Académica	10%	10.00	10.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular			20.00	20.00
b) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y PSICOTÉCNICO		40%		
b.1	Evaluación de Conocimientos	20%	14.00	20.00
b.2	Evaluación Psicotécnica	20%	14.00	20.00
c) EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		-	No tiene puntaje	No tiene puntaje
d) ENTREVISTA		40%		
Puntaje Total de la Entrevista			30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL		100%	82.00	100.00

a) El puntaje del proceso de selección es de 100 puntos.

El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal es de 50 puntos y el puntaje mínimo aprobatorio para declarar ganador a un candidato al proceso de convocatoria es de 80 puntos, la fórmula aplicable es:

$$PT = (EC) + (ECOP) + (EP)$$

Donde:

PT= Puntaje Total.

ECOP=Puntaje Obtenido en la Evaluación de Conocimientos y Psicotécnico

EC=Puntaje Obtenido en la Evaluación Curricular.

EP=Puntaje Obtenido en la Entrevista Personal.

**b) Cuadro de méritos incluyendo las bonificaciones**

**PT = EC + ECOP+
EP + BFA (10% EP)
PF = PT + BPD
(15% PT)**

BPD=Bonificación Por
Discapacidad.
BFA=Bonificación Fuerzas
Armadas.

c) Resultados del Proceso

Los resultados preliminares y finales de los procesos de selección se publicarán a través de la página institucional del Fondo de Vivienda Policial en forma de lista por orden de mérito, conteniendo los nombres y apellidos de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos y el nombre del ganador, en la siguiente dirección: www.fovipol.gob.pe.

Una vez firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación para la Unidad de Potencial y Talento Humano a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**a. El Comité de selección declarará desierto el proceso de selección en los siguientes procesos:**

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo.

b. Cancelación del proceso de selección:

Unidad de Potencial y Talento Humano dispondrá la cancelación del proceso de selección en los siguientes supuestos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.

En dichos supuestos, la Unidad de Potencial y Talento Humano deberá informar al comité de selección para que dé por culminado el proceso de selección.

c. El comité de selección podrá disponer de manera justificada y pública la postergación del proceso de selección, en el Ministerio de Trabajo y en los medios de comunicación del FOVIPOL. La reanudación de la etapa seguirá siendo dirigida por el comité de selección que efectuó la postergación.**VI. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN****DOCUMENTOS A PRESENTAR****A) OBLIGATORIOS:**



- Los postulantes deben presentar los datos del currículum vitae según el Formato del Anexo 01 (Formulario de Currículum Vitae), y las declaraciones juradas según Anexos: 02, 03, 04, 05, 06 y 07.
- Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444.
- El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 del portal web institucional, a fin de imprimirlos, llenarlos (en computadora o con letra imprenta de manera legible) sin borrones ni enmendaduras, firmarlos, foliarlos (desde atrás hacia adelante) y presentarlos en mesa de partes del Fondo de Vivienda Policial – FOVIPOL, ubicado en Jr. Chira 490, distrito del Rímac, provincia y departamento de Lima, en el horario de 08:00 am. a 14:00 pm.
- El formato de los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07, no deben presentar borrones ni enmendaduras. De lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO.
- El formato de los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07, deberán ser llenados en su totalidad (según lo requerido en el perfil). Así mismo debe consignar el número del Proceso al que se presenta; de omitirlo el postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO para continuar en el proceso de selección.
- El plazo para la presentación de los formatos de los Anexos, será de acuerdo al día indicado en la convocatoria para la presentación. Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente, teniéndose como NO PRESENTADOS.
- No serán considerados para la siguiente etapa los postulantes que hayan presentado los formatos sin precisar su experiencia laboral y/o profesional, el nombre de la entidad, cargo desempeñado, tiempo (años meses y día) y funciones realizadas.
- La no presentación de uno de los anexos, quedará DESCALIFICADO.
- La estructura del formato de los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 no serán modificados, solo permitirán adicionar filas en la formación académica y experiencia laboral.
- De no alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos el postulante será considerado como NO APTO.
- El no llegar puntual a la hora de la entrevista personal, quedará DESCALIFICADO.
- Los postulantes solo podrán participar en un solo Proceso CAS del FOVIPOL. De presentarse a más de un Proceso serán considerados como NO ADMITIDOS en todos ellos. Culminado un Proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, recién podrá postular a otra convocatoria CAS.

DESCRIPCIÓN DE LAS CALIFICACIONES:

- APTO** : Todo postulante que cumple con los requisitos requeridos para puesto.
- NO APTO** : Todo postulante que no cumple con los requisitos mínimos requeridos para el puesto y/o no los acredita en el Anexo N° 01 y/o no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos.
- DESCALIFICADO** : Todo postulante que no coloca sus datos correctamente en los anexos y/o no llegue a la hora indicada para la entrevista personal.
- NO ADMITIDO** : Todo postulante que se presenta en más de dos Procesos



De la Presentación del Currículum Vitae

Los interesados de participar en el proceso de selección, deberán registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puestos en el Anexo N° 01 (**Formulario de Currículum Vitae**) por duplicado, uno es su cargo al momento de inscribirse y otro se incorpora en los documentos que deben presentar.

El expediente curricular (Anexo N° 1) debe presentarse en un sobre manila cerrado acompañado de las Declaraciones Juradas (Anexo 02, 03, 04, 05, 06 y 07), y toda la documentación necesaria mínima requerida para la presente postulación, así como los requisitos solicitado en el perfil de puesto.

Los mencionados anexos deberán llenarse (en computadora o con letra imprenta de manera legible) sin borrones ni enmendaduras, firmarlos, foliarlos (desde atrás hacia adelante en la esquina inferior derecha), la presentación se realizará un único día según el cronograma, el expediente curricular será ingresado a través de mesa de partes, con el siguiente rótulo:

Señores:

Comisión Evaluadora de Procesos de Convocatoria CAS
Fondo de Vivienda Policial

CONVOCATORIA CAS N° 002-2019-FOVIPOL

PROCESO CAS N°

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI:

DOMICILIO:

.....

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

.....

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

B) FACULTATIVOS:

- Los postulantes con discapacidad obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberán adjuntar la copia simple de su constancia respectiva, como parte de la documentación presentada en la evaluación de conocimientos e informar su condición en el Formato de Hoja de Vida.
- Los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en la evaluación de conocimientos e informar en el Formato de Hoja de Vida.

En caso de que los postulantes no declaren dichas condiciones y/o no lo acrediten con



PERÚ

**Ministerio
del Interior**

**Policía Nacional
del Perú**

**Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía**

**Dirección De
Bienestar**

**Fondo de
Vivienda
Policial**

el documento sustentatorio correspondiente, **EL COMITÉ** no tomará en cuenta dichas condiciones.

VII. CONSIDERACIONES DEL CONCURSO

LIMITACIONES

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Es aplicable al personal bajo el régimen CAS, la prohibición de doble percepción de ingresos establecidas en el artículo 3 de la ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingreso mensuales que se establezca en la norma pertinentes.
- La presentación de documentos falsos y/o adulterados, datos, así como la falsedad en las declaraciones juradas durante el proceso de selección y posteriores a este, será causal de anulación de la participación en la convocatoria o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE ACUERDO AL PERFIL SOLICITADO:

- a) El postulante deberá contar con la habilitación **vigente** como mínimo hasta la finalización de la convocatoria, conforme al cronograma de las presentes bases.
- b) **Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**
- El Anexo N° 01 deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases.
 - El postulante que no presente el Anexo N° 01 documentado en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado NO APTO.
 - La formación académica, con relación a grados y títulos se sustenta mediante el resultado de la búsqueda en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
 - Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el país, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado".
- c) **Cursos:**
- Para el caso de programas de especialización o Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deberán tener una duración no menor de 90 horas lectivas; deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.
 - Los programas de especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayores a 80 horas y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
 - En el caso de las capacitaciones deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativas y se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otro.
 - Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.
 - Los Conocimientos para el puesto serán acreditados en la hoja de vida, la cual



tiene carácter de declaración jurada.

- Solo serán considerados aquellos cursos que no superen los 5 años de antigüedad, afines al cargo al que postula, o según los perfiles de los puestos; aquellos que presenten otros no serán evaluados.

d) Experiencia Laboral

- Deberá acreditarse con copias de certificados, constancias de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado, debidamente firmados y visados, en señal de conformidad del servicio prestado.
- Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar la constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el grado de Bachiller o Título.
- Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia general, según la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" ...se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, más no se consideran las prácticas pre-profesionales.

DESCRIPCIÓN DE LAS CALIFICACIONES:

APTO	: Todo postulante que cumple con los requisitos requeridos para puesto.
NO APTO	: Todo postulante que no cumple con los requisitos mínimos requeridos para el puesto y/o no los acredita en el Anexo N° 01 y/o no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos.
DESCALIFICADO	: Todo postulante que no coloca sus datos correctamente en los anexos y/o no llegue a la hora indicada para la entrevista personal.
NO ADMITIDO	: Todo postulante que se presenta en más de dos Procesos

OTROS

- Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

VIII. ETAPAS DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- La suscripción del contrato y su registro están a cargo de la Unidad de Potencial y Talento Humano, se realizará a los postulantes que resultaron GANADORES, y se realizará en las fechas establecidas en el cronograma (no existiendo prórroga por ningún motivo), caso contrario no ADJUDICARÁ el puesto y asumirá la adjudicación el postulante ACCESITARIO según el orden de méritos.



- La Unidad de Potencial y Talento Humano deberá verificar obligatoriamente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) si los ganadores de los procesos de selección registran sanciones por destitución y despido, así como infracciones al Código de Ética e inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial y sanciones impuestas por la Contraloría General de la República, entre otras que disponga la ley.
- Si el ganador del proceso de selección se presenta a suscribir el contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública, la Unidad de Potencial y Talento Humano llamará al accesitario, quien deberá apersonarse y acreditar la documentación necesaria en el mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- La Unidad de Potencial y Talento Humano, conforme al principio de Presunción de Veracidad regulado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, presume que los documentos presentados y las declaraciones formuladas por los administrados responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, reservándose, en virtud de lo establecido en el numeral 1.16 del citado dispositivo, el derecho de verificar posteriormente la veracidad y autenticidad de los mismos.
- Si el ganador no se presenta injustificadamente a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito a fin que se acerque a firmar el contrato, dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- La Unidad de Potencial y Talento Humano es la encargada de la suscripción de los contratos, así como de sus prórrogas, renovaciones, rescisión o resolución de los mismos.
- En caso de estimar lo necesario, la Unidad de Potencial y Talento Humano solicitará al contratado la actualización de la documentación de su legajo personal, debiendo presentar Certificado de Buena Salud Física y Mental, y Certificado de no registrar Antecedentes Policiales, ni Penales. Dentro de los plazos señalados por el responsable de la Unidad de Potencial y Talento Humano.