

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial****CONVOCATORIA CAS N° 003-2020 (PROCESOS CAS N° 025-2020)****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de coordinadores, profesionales, asistentes, técnicos y auxiliares administrativos; para las filiales del 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
025 - 2020	Oficina General de Administración / Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Coordinador Administrativo	1	S/. 4,000.00

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Filiales Operativas 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° 001-2020, llevará a cabo los procesos de selección de la convocatoria CAS N° 003-2020 detallados en estas bases.

4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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° : 025 - 2020
Unidad Orgánica Solicitante : Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Puesto : Coordinador 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 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.
Formación Académica	- Licenciado en Administración
Cursos o estudios de especialización	- Sistemas Informáticos - Herramientas Visuales - Administración y Operaciones de Redes para Sistemas Abiertos - Sistemas de Telecomunicaciones
Conocimientos para el puesto	- Programación y administración de Base de Datos SQL Oracle - Lenguajes de programación Java – Java Script y VS. Net. - Administración, configuración y topología de redes. - Sistemas de Telecomunicaciones. - Ofimática. - Planes administrativos, operativos y estratégicos.

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

1. Implementar Máquinas Virtuales (MV) necesarias a fin de establecer la Continuidad Operativa FOVIPOL 2020 frente a la situación de estado de emergencia nacional y otros, debiendo coordinar, analizar y evaluar de acuerdo a la estructura organizacional y funcional de la entidad FOVIPOL con las diferentes instancias.
2. Diseñar propuestas de cambios, mejoras, ante los nuevos requerimientos de información de los usuarios virtuales y de las áreas de FOVIPOL de acuerdo a resultado de evaluación.
3. Implementación de acceso remoto a usuarios FOVIPOL en atención a sus solicitudes, observando las disposiciones de seguridad de la información.
4. Gestión y coordinación permanente con la Dirección de Tecnología de Información y Telecomunicaciones DIRETIC SECEJE PNP para la implementación y consumo de datos de los Servicios Extra Web (Web Services) de RENIEC Y SUNARP por FOVIPOL.
5. Elaborar el Plan de Transformación Digital FOVIPOL 2020 en cumplimiento al Decreto de Urgencia N° 006-2020 y otros.
6. Propone las políticas y procedimientos de informática para FOVIPOL.
7. Propone la mejoras y cambios que optimicen los procesos administrativos y operativos de FOVIPOL
8. Administrar la red informática de FOVIPOL manteniéndolo en permanente operatividad para el uso de las diferentes áreas.
9. Velar por la operatividad y seguridad física del centro de cómputo, protegiendo la información de ingreso, salida y almacenamiento.
10. Participar en la elaboración del Plan de Contingencia que hará frente a las interrupciones en las operaciones del sistema de cómputo y las redes.
11. Establece las actividades e iniciativas para resguardar la seguridad del hardware, software e información.
12. Estudia los requerimientos de estaciones remotas descentralizadas, sus transacciones y tráfico.



PERÚ

**Ministerio
del Interior**

**Policía Nacional
del Perú**

**Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía**

**Dirección De
Bienestar**

**Fondo de
Vivienda
Policial**

13. Coordinar con la unidad de planificación temas presupuestales y elaboración del plan de continuidad de tecnología de la información y la ejecución del mismo
14. Administrar los sistemas de monitoreo de las plataformas tecnológicas a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
15. Evalúa e implementa los protocolos de comunicación y concentradores de tráfico.
16. Diseña la red de telecomunicaciones y gestiona su instalación.
17. Velar por la seguridad de accesos y la operatividad del centro de Tecnología, información y comunicación ante desastres y riesgos inminentes.
18. Crea usuarios, roles y perfiles.
19. Mantiene la conectividad entre los Servidores.
20. Redistribuye la ubicación de los servidores según las necesidades de FOVIPOL
21. Atiende a las diferentes Gerencias y Jefaturas para la solución de problemas de operación de sus equipos de cómputo, software aplicativo y comunicaciones.
22. Cumplir el Código de Ética de la Función pública, las normas y los reglamentos de la institución.
23. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del FOVIPOL (Jr. Chira 490 Rímac)
Duración del contrato	2 Meses
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 InteriorPolicía Nacional
del PerúDirección Ejecutiva
De Apoyo al PolicíaDirección De
BienestarFondo de
Vivienda
Policial**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Enlace: www.servir.gob.pe	Del 15 de Mayo al 28 de Mayo del 2020	Unidad de Potencial y Talento Humano
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: www.fovipol.gob.pe	Del 19 de Mayo al 28 de Mayo del 2020	Unidad de Potencial y Talento Humano
3	<p>ETAPA DE SELECCIÓN Envío de la siguiente documentación:</p> <p>A. Formato según ANEXO N° 01 (Formulario de Currículum Vitae).</p> <p>Se acreditarán los requisitos mínimos.</p> <p>B. Formato según ANEXO N° 02, 03, 04, 05, 06 y 07 (Declaración Jurada).</p> <p>C. OBLIGATORIO: Escribir legible y correctamente su correo, sólo se aceptan correos HOTMAIL, mediante este se realizará la evaluación de conocimientos.</p> <p>Los anexos deberán estar debidamente foliados y firmados. Posteriormente enviarlos al siguiente correo institucional: reclutamiento@fovipol.gob.pe</p>	Del 26 al 28 de Mayo del 2020 (De 08:00 am. hasta 13:00 pm.)	Unidad de Potencial y Talento Humano
EVALUACIÓN			
4	Evaluación Curricular según Anexo N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07. (eliminadorio)	28 de Mayo del 2020	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la Etapa Evaluación Curricular, en el Portal WEB Institucional www.fovipol.gob.pe	28 de Mayo del 2020	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. Deberá ser enviado al correo institucional: reclutamiento@fovipol.gob.pe ; según formato único de reclamos.	29 de Mayo del 2020 (De 8:00 am. Hasta 13:00 pm.)	Unidad de Potencial y Talento Humano
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.	29 de Mayo del 2020	Comité de Selección
8	Evaluación de Conocimientos y Examen Psicotécnico Se enviará en enlace para evaluación virtual, a su correo proporcionado en el formulario. (Se verificará la recepción del correo con una llamada telefónica a cada participante).	01 de Junio del 2020	Unidad de Potencial y Talento Humano
9	Calificación de la Evaluación de Conocimientos y Psicotécnico	02 de Junio del 2020	Comité de Selección
10	Resultado de Evaluación de Conocimientos, en el Portal WEB Institucional www.fovipol.gob.pe	02 de Junio del 2020	Comité de Selección
11	Etapas de Entrevista: La entrevista se realizará mediante la plataforma de videoconferencia de WHATSAPP, el participante será video llamado a la hora indicada en el Acta de resultados de conocimientos.	03 de Junio del 2020	Comité de Selección

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

12	Publicación de resultados de la Etapa de Entrevista, en el Portal WEB Institucional www.fovipol.gob.pe	03 de Junio del 2020	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción y Registro del Contrato Será coordinado con la Unidad de Potencial y Talento Humano, la hora y lugar de la suscripción.	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.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a) EVALUACION 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) EVALUACION DE CONOCIMIENTOS Y PSICOTÉCNICO		40%		
b.1	Evaluación de Conocimientos	20%	14.00	20.00
b.2	Evaluación Psicotécnica	20%	13.00	20.00
c) ENTREVISTA		40%		
Puntaje Total de la Entrevista			30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL		100%	77.00	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 formula aplicable es:

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

Donde:

PT= Puntaje Total.

ECO=Puntaje Obtenido en la Evaluación de Conocimientos.

EC=Puntaje Obtenido en la Evaluación Curricular.

EP=Puntaje Obtenido en la Entrevista Personal.

b) Cuadro de méritos incluyendo las bonificaciones

$$PT = EC + ECO + EP + BFA (10\% EP)$$

$$PF = PT + BPD (15\% PT)$$

BPD=Bonificación Por Discapacidad.

BFA=Bonificación Fuerzas Armadas.

c) Resultados del Proceso



PERÚ

Ministerio
del Interior

Policía Nacional
del Perú

Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía

Dirección De
Bienestar

Fondo de
Vivienda
Policial

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 a la Sección de Personal 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.

IV. 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:**

La Sección de Personal 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 Sección de Personal 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.

V. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION

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 y foliarlos (desde atrás hacia adelante) y enviarlos al correo reclutamiento@fovipol.gob.pe en el horario mencionado en el cronograma.

- 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.

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 llenarlos (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 rotulo:

Señores:
 Comisión Evaluadora de Procesos de Convocatoria CAS
 Fondo de Vivienda Policial

CONVOCATORIA CAS N° 003 – 2020 - 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 que los postulantes no declaren dichas condiciones y/o no lo acrediten con el documento sustentatorio correspondiente, **EL COMITÉ** no tomará en cuenta dichas condiciones.

I. 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, mas no se consideran las practicas 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.

II. ETAPAS DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- La suscripción del contrato y su registro están a cargo de la Sección de Personal 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.
- El Área Sección de Personal 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 Sección de Personal 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.
- El Área Sección de Personal 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.



PERÚ

**Ministerio
del Interior**

**Policía Nacional
del Perú**

**Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía**

**Dirección De
Bienestar**

**Fondo de
Vivienda
Policial**

- 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.
- El Área de Personal 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 Sección de Personal 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 Sección de Personal y Talento Humano.



FORMATO ÚNICO DE RECLAMOS

CONCURSO CAS 003-2020

N° DE PROCESO:	
FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS
DNI	DOMICILIO
CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL
CONDICIÓN DE RESULTADOS (Marque el motivo de su reclamo)	
NO APTO () NO ADMITIDO () DESCALIFICADO ()	
DESCRIPCIÓN BREVE DEL RECLAMO (Llenar con letra imprenta y legible)	
.....	
<hr/> FIRMA DNI	