

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial****CONVOCATORIA CAS N° 004-2020 (PROCESOS CAS N° 011-2020 al 035-2020)****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de coordinadores, profesionales, asistentes, analistas, técnicos y auxiliares administrativos; para el Fondo de Vivienda Policial sede lima y sedes filiales; cuya descripción detallada del servicio objeto de la presente selección se señala en los términos de referencia.

Proceso N°	UNIDAD SOLICITANTE	CARGO	CANTIDAD	REMUNERACION
011-2020	Gerencia de Finanzas / Unidad de Tesorería	Asistente Administrativo	1	S/3,500.00
012-2020	Gerencia de Finanzas / Unidad de Tesorería	Coordinador	1	S/5,500.00
013 - 2020	Gerencia de Finanzas	Coordinador	1	S/7,000.00
014 - 2020	Gerencia de Finanzas / Unidad de Inversiones	Coordinador de Inversiones	1	S/5,000.00
015 - 2020	Gerencia de Finanzas / Unidad de Cuentas corrientes	Auxiliar Administrativo	1	S/. 2.700,00
016 - 2020	Gerencia de Finanzas / Unidad de Cuentas corrientes	Asistente Administrativo	1	S/. 3.000,00
017 - 2020	Gerencia de Finanzas / Unidad de Cuentas corrientes	Asistente Administrativo	1	S/. 3.000,00
018 - 2020	Gerencia de Finanzas	Asistente Contable	1	S/2,500.00
019 - 2020	Oficina de Control / Unidad de Seguimiento y Control de Expediente	Coordinador	1	S/3,800.00
020 - 2020	Oficina de Control / Unidad de Seguimiento y Control de Expediente	Asistente Legal	1	S/3,000.00
021 - 2020	Oficina de Control / Unidad de Seguimiento y Control de Expediente	Asistente Legal	1	S/3,000.00
022 - 2020	Oficina de Control / Unidad de Seguimiento y Control de Expediente	Asistente Legal	1	S/3,000.00
023 - 2020	Oficina General de Administración / Unidad de Servicio al Cliente / Sección Call Center	Asistente Administrativo	3	S/1,800.00
024 - 2020	Oficina General de Administración / Unidad de Tecnología de la Información	Coordinador	1	S/5,000.00
025 - 2020	Oficina General de Administración / Unidad de Potencial y Talento Humano	Analista Organizacional	1	S/4,900.00
026 - 2020	Oficina de Asesoría Legal	Coordinador de Minutas	1	S/3,800.00
027 - 2020	Oficina de Asesoría Legal	Asistente Legal	1	S/2,800.00
028 - 2020	Oficina de Asesoría Legal	Abogado	1	S/3,500.00
029 - 2020	Gerencia de Operaciones / Unidad de Calificación Crediticia	Coordinador	1	S/3,000.00
030 - 2020	Gerencia de Operaciones / Unidad de Calificación Crediticia	Analista Crediticio	3	S/1,800.00
031 - 2020	Gerencia de Operaciones / Unidad de Filiales Operativas	Asistente Administrativo	1	S/3,200.00
032 - 2020	Gerencia de Operaciones / Unidad de Filiales Operativas / Filial Piura	Administrador de Filial	1	S/2,000.00
033 - 2020	Gerencia de Operaciones / Unidad de Filiales Operativas / Filial Tacna	Administrador de Filial	1	S/2,000.00
034 - 2020	Gerencia de Operaciones / Unidad de Filiales Operativas / Filial Pucallpa	Administrador de Filial	1	S/2,000.00
035 - 2020	Gerencia de Proyectos y Obras	Asistente Legal	1	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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sede Central y 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° 004-2020 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- e. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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 Nº****: 011 – 2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Gerencia de Finanzas / Unidad de Tesorería****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.
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 Universitario en Administración o Contabilidad
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:**

- Cumplir con los objetivos establecidos por el Fondo de Vivienda Policial
- Participar en las sesiones del directorio en apoyo a la Gerencia General, brindando asesoramiento en comunicación corporativa.
- Administrar el cronograma de publicaciones mensuales.
- 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/. 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°****: 012-2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Gerencia de Finanzas / Unidad de Tesorería****Puesto****: Coordinador****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 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	- Contador / Titulado / 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, anexar 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/. 5,500.00 (Cinco 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 : **013-2020**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Finanzas
Puesto : Coordinador
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Diez (10) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Siete (07) años de experiencia específica afín al cargo.
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 / Colegiado y Habilitado
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:

- Proponer, evaluar y supervisar el Plan Estratégico, Planes de desarrollo, Plan Operativo y presupuesto de la Gerencia de Finanzas,
- Plantear estrategias y opciones de inversión que maximice la rentabilidad del portafolio de inversiones y minimicen el riesgo asociado al balance del Fondo, en el marco de las políticas de riesgos establecidas.
- Administra y controla los recursos materiales y económicos asignados a la Gerencia de Finanzas.
- Supervisa y controla la realización del análisis y evaluación de las diversas actividades financieras realizadas por FOVIPOL.
- Asesora al Gerente General en la inversión de bienes y servicios, así como la recuperación de las inversiones realizadas por el FOVIPOL.
- Administrar las actividades financieras relacionadas con la emisión de instrumentos de deuda en el mercado financiero.
- Supervisar, evaluar y proponer las alternativas de captación de recursos financieros para el financiamiento de la actividad operativa.
- Diseñar indicadores cualitativos y cuantitativos adecuados que permitan el control y faciliten la toma de decisiones por parte de la Gerencia 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/. 7,000.00 (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°****: 014 – 2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Gerencia de Finanzas / Unidad de Inversiones****Puesto****: Coordinador de Inversiones****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	- Título Universitario de Economista / Titulado y Colegiado
Cursos o estudios de especialización	- Afines al puesto.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento de Finanzas / Manejo de instrumentos financieros. - Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, entre otros), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Otros.

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

- Coordinar y supervisar la elaboración de la cartera de inversiones financieras.
- Evaluar la rentabilidad, el margen económico y financiero para la toma de decisiones.
- Realizar actividades de monitoreo y evaluación de los proyectos de inversión.
- Coordinar la actualización de la cartera de inversiones y hacer seguimiento de la ejecución de la misma.
- Realizar proyecciones de los escenarios económicos y estimación de indicadores económicos y financieros.
- Coordinar con la Unidad de Tesorería los excedentes de dinero con la finalidad de rentabilizarlos.
- Realizar proyecciones de los recursos necesarios para las inversiones y analizar la disponibilidad de los mismos para la ejecución de las inversiones.
- Implementar estrategias que minimicen los costos financieros y administrativos de los recursos financieros a obtener.
- Gestionar la búsqueda de información para el planeamiento de nuevas inversiones, desarrollando memorias, estimaciones, costeo y la elaboración de modelos de financiamiento para los proyectos a desarrollar.
- Apoyar en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- Realizar subastas públicas de fondos.
- Presentar al Comité de Inversiones los resultados de las subastas.
- Gestionar con las entidades financieras lo acordado por el Comité de Inversiones.
- Elaborar informes técnicos 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	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 Nº****: 015-2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Gerencia de Finanzas / Unidad de 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 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 y/o Estudiante Universitario de Contabilidad o Administración
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/. 2,700.00 (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 Nº****: 016-2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Gerencia de Finanzas / Unidad de 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.
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 Universitario y/o Bachiller en Economía
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/. 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 Nº****: 017-2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Gerencia de Finanzas / Unidad de 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.
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 Universitario y/o Bachiller en Administración
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 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/. 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 Nº : **018-2020**
Unidad Orgánica Solicitante : Gerencia de Finanzas
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.
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 Universitario y/o Bachiller en Contabilidad
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	- 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:

- Planificar, organizar, registrar y supervisar los procesos, actividades contables y obligaciones, salvaguardando los libros y registros contables.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos, planes correspondientes a su competencia.
- Participar en el desarrollo del Plan General Contable.
- Apoyar en la recepción, clasificación y archivamiento de la documentación contable.
- Colaborar en la redacción y entrega de los informes correspondientes a la Unidad de Contabilidad.
- Efectuar las conciliaciones bancarias y elaborar los libros contables.
- Revisar las operaciones ingresadas tales como los estados de cuenta, vouchers, recibos entre otros Comprobantes al software contable.
- Comparar y analizar los estados financieros con los periodos anteriores para verificar si ha surgido fluctuaciones en alguna operación e informar al coordinador de Contabilidad.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas y los reglamentos de la institución.
- Otras funciones que le asigne su superior en el ámbito de su competencia.

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 Nº****: 019-2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Oficina de Control / Unidad de Seguimiento y Control de Expediente****Puesto****: Coordinador****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, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Abogado / Titulado / Colegiado y Habilitado
Cursos o estudios de especialización	- Afín al puesto
Conocimientos para el puesto	- 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/. 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°****: 020-2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Oficina de Control / Unidad de Seguimiento y Control de Expediente****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	- Egresado Universitario y/o Bachiller en Derecho.
Cursos o estudios de especialización	- Afín al puesto.
Conocimientos para el puesto	- Procedimientos notariales y registrales. - 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/. 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°****: 021-2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Oficina de Control / Unidad de Seguimiento y Control de Expediente****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) 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	- Egresado Universitario y/o Bachiller en 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:**

- 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/. 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°****: 022-2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Oficina de Control / Unidad de Seguimiento y Control de Expediente****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.
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	- Egresado Universitario y/o Bachiller en Derecho
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o estudio de especialización afín al puesto
Conocimientos para el puesto	- Trámite notarial registral. - 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° : 023-2020****Unidad Orgánica Solicitante : Oficina General de Administración / Unidad de Servicio al Cliente / Sección Call Center****Puesto : Asistente Administrativo****Cantidad de Puesto : Tres (03)**

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	- Técnico Titulado y/o Estudiante Universitario.
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	- 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 las llamadas y gestionar las consultas efectuadas por los clientes de los servicios de FOVIPOL.
- Apoyar en el seguimiento de las consultas efectuadas y realización de informes periódicos.
- Realizar las evaluaciones, capacidad crediticia y seguimiento de expedientes de los clientes.
- Brindar información sobre los requisitos y tramitación para las distintas modalidades de préstamos de FOVIPOL.
- Apoyar en la coordinación de llamadas y envío de formulario a los usuarios y clientes de FOVIPOL, para evaluar el nivel de calidad y satisfacción obtenida.
- Informar a los usuarios y clientes sobre los beneficios en las diversas campañas y ferias organizadas por FOVIPOL, para sus distintas modalidades de préstamos.
- Atender a los clientes en línea, mediante las distintas plataformas virtuales tales como WhatsApp y Facebook.
- Otras funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.
- Cumplir el Código de Ética de la Función pública, las normas y los reglamentos de la institución.

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 Nº****: 024-2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Oficina General de Administración / Unidad de Tecnología de la Información****Puesto****: Coordinador****Cantidad de Puestos****: Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Seis (06) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Tres (03) 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	- Titulado Universitario de Ingeniería Informática y/o Sistemas
Cursos o estudios de especialización	- Curso de Administración de base de datos Oracle. - Curso Power Builder. - Estudios de Maestría.
Conocimientos para el puesto	- Gestión Administrativa y manejo de SIGA. - Lenguaje de Programación Power Builder a nivel intermedio / avanzado. - 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:**

- 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/. 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 Nº****: 025-2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Oficina General de Administración / 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.
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	- Psicólogo / Titulado / Colegiado y Habilitado
Cursos o estudios de especialización	- Estudios de Maestría en Administración de Empresas. - Diplomado en Gestión del Talento Humano. - Diplomado en Administración de Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto	- Conocimientos en Evaluación y reclutamiento de personal - Evaluaciones de Desempeño - 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/. 4,900.00 (Cuatro Mil Novecientos 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° : **026-2020**
Unidad Orgánica Solicitante : **Oficina de Asesoría Legal**
Puesto : **Coordinador de Minutas**
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Siete (07) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Cuatro (04) 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, compromiso en las labores a desempeñar, disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Funcional: Organización, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	- Abogado / Titulado / Colegiado y Habilitado
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o estudio de especialización afín al puesto
Conocimientos para el puesto	- 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/. 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° : **027-2020**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina de Asesoría Legal
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.
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 Universitario y/o Bachiller en Derecho
Cursos o estudios de especialización	- Curso de Planeamiento Estratégico y Balanced Scorecard.
Conocimientos para el puesto	- 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 procesamiento de la documentación e información que reciba o emita el FOVIPOL y que por su naturaleza requiera de la intervención de la Oficina de Asesoría legal
- Revisión y recepción de expedientes derivados a la Oficina 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 Oficina de Asesoría Legal a los Órganos y unidades Orgánicas correspondientes.
- Generar documentos internos como oficios, memorándum, informes, etc. a solicitud de la jefatura de Asesoría Legal.
- Atender consultas y/o dudas del público en general y personal interno.
- Cumplir el Código de Ética de la Función pública, las normas y los reglamentos de la institución.
- Otras funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.

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 Nº : **028-2020**
Unidad Orgánica Solicitante : Oficina de Asesoría Legal
Puesto : Abogado
Cantidad de Puestos : **Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Siete (07) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Cinco (05) 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	- Abogado / Titulado / Colegiado y Habilitado
Cursos o estudios de especialización	- Curso afines al puesto.
Conocimientos para el puesto	- 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 los 33 programas de FOVIPOL pendientes de saneamiento físico legal, tales como TECHO PROPIO, CONVENIO ESTANCIA DE LURIN, INMOBILIARIAS INDEPENDIENTES.
- Realizar dictámenes legales sobre anulaciones de expedientes
- Realizar levantamiento de hipotecas
- Redacción de informes, dictámenes y opiniones legales.
- Registro y control de tasaciones.
- Análisis problemático – legales de los diversos programas de vivienda
- Orientación y asesoría legal a las áreas y/o Gerencias competentes que encomiende su jefe inmediato.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias en vigencia
- Cumplir el Código de Ética de la Función pública, las normas y los reglamentos de la institución.
- Otras funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia

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°****: 029-2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Gerencia de Operaciones / Unidad de Calificación Crediticia****Puesto****: Coordinador****Cantidad de Puestos****: Uno (01)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Uno (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 y/o Egresado de Ingeniería Economía.
Cursos o estudios de especialización	- Curso afín al puesto.
Conocimientos para el puesto	- 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, organizar, dirigir y controlar las operaciones y actividades administrativas.
- Supervisar la labor de los analistas crediticios.
- Proponer a la Gerencia General proyectos para optimizar los procedimientos de las diferentes modalidades de préstamo.
- Formular y proponer normas relacionadas con el otorgamiento de préstamos.
- Realizar coordinaciones con los jefes y/o coordinadores de los órganos y unidades orgánicas por encargo de la Gerencia de Operaciones
- Atender los requerimientos de la Gerencia de Operaciones en cuanto a la documentación que necesite.
- Hacer seguimiento a los expedientes pendiente de respuesta.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la Función Pública, las normas y los reglamentos de la institución.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia 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/. 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 Nº****: 030-2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Gerencia de Operaciones / Unidad de Calificación Crediticia****Puesto****: Analista Crediticio****Cantidad de Puestos****: Tres (03)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Mínimo Uno (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	- Estudios técnicos en Administración.
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	- 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 las diferentes modalidades de créditos.
- Verificar que los expedientes de los créditos cumplan con los requisitos de la Guía de Procedimiento del FOVIPOL.
- Evaluar mediante el sistema de verificación de riesgo SENTINEL y EQUIFAX si el administrado califica para el otorgamiento de crédito.3
- Verificar y registrar los expedientes de crédito según el orden de recepción para proceder con la calificación crediticia.
- Revisar que en el sistema SIFO esté registrado las aportaciones, boletas de haberes o pensión, tiempo de financiamiento, determinando el importe del crédito a otorgar.
- Proceder con la devolución de los expedientes de crédito observados siempre y cuando los administrados no hayan subsanado las observaciones en el tiempo establecido.
- Recalificar los expedientes de crédito, solo en caso que el administrado solicite modificación en el plazo o importe sustentando la cancelación de los préstamos personales.
- Analizar la solvencia económica y financiera de los administrados.
- Determinar el importe, las cuotas, el plazo del crédito, así como el tipo de garantía que requiere la modalidad de crédito que se está solicitando.
- Remitir los expedientes calificados al coordinador de la unidad para que derive a la oficina de Asesoría Legal o a la Gerencia de Proyectos y Obras según corresponda.
- Cumplir el Código de Ética de la Función pública, las normas y los reglamentos de la institución
- 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 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 Nº****: 031-2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Gerencia de Operaciones / Unidad de Filiales Operativas****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.
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 y/o Egresado Universitario en Administración
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	- 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, organizar, dirigir y controlar las operaciones y actividades administrativas de las filiales de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
- Evaluar los costos generados por la gestión de cada filial y proponer alternativas de mejora que generen mayores ingresos y reducción de costos.
- Desarrollar procedimientos para optimizar el uso de los recursos destinados a las filiales.
- Elaborar informes, reportes estadísticos en donde se muestre la producción operativa de las filiales y reportarlo a la Gerencia General.
- Monitorear los indicadores de gestión de cada filial.
- Asignar y llevar un control de las tareas administrativas asignadas.
- Hacer seguimiento a los procedimientos establecidos para las filiales e incentivar al personal a lograr el cumplimiento de los objetivos.
- Supervisar a los empleados de las filiales que cumplan con los lineamientos y procedimientos de la institución.
- Desarrollar, implementar y evaluar el plan de operaciones de las filiales.
- Evaluar el porcentaje de participación de los préstamos otorgados según las diferentes modalidades y compararlo con los periodos anteriores para ver la evolución de los mismos.
- Realizar un estudio y presentar proyectos de apertura para nuevas filiales.
- Cumplir el Código de Ética de la Función pública, las normas y los reglamentos de la institución.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia 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/. 3,200.00 (Tres 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 Nº****: 032 - 2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Gerencia de Operaciones / FILIAL PIURA****Puesto****: Administrador de Filial Piura****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.
Formación Académica	- Egresado Universitario o titulado en Administración o Derecho
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	- Atención al Público. - Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), hoja de cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.).

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

- Orientación al usuario.
- Recepción y asistencia telefónica a los administrados.
- Atender y gestionar los expedientes para préstamo.
- Realizar evaluaciones y simulaciones.
- Brindar información al usuario sobre las modalidades de préstamo.
- Coordinar diversas actividades de difusión con Fovipol – Lima.
- Apoyo en las ferias inmobiliarias realizadas por Fovipol.
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Filial Operativa del Fovipol – Piura
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°****: 033 - 2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Gerencia de Operaciones / FILIAL TACNA****Puesto****: Administrador de Filial****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.
Formación Académica	- Profesional Técnico y/o Egresado Universitario en Administración o Contabilidad
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	- Atención al Público. - Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), hoja de cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.).

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

- Orientación al usuario.
- Recepción y asistencia telefónica a los administrados.
- Atender y gestionar los expedientes para préstamo.
- Realizar evaluaciones y simulaciones.
- Brindar información al usuario sobre las modalidades de préstamo.
- Coordinar diversas actividades de difusión con Fovipol – Lima.
- Apoyo en las ferias inmobiliarias realizadas por Fovipol.
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Filial Operativa del Fovipol – Tacna
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 Nº****: 034 - 2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Gerencia de Operaciones / FILIAL PUCALLPA****Puesto****: Administrador de Filial****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.
Formación Académica	- Egresado Universitario o titulado en Administración o Derecho
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	- Atención al Público. - Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), hoja de cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.).

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

- Orientación al usuario.
- Recepción y asistencia telefónica a los administrados.
- Atender y gestionar los expedientes para préstamo.
- Realizar evaluaciones y simulaciones.
- Brindar información al usuario sobre las modalidades de préstamo.
- Coordinar diversas actividades de difusión con Fovipol – Lima.
- Apoyo en las ferias inmobiliarias realizadas por Fovipol.
- Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Filial Operativa del Fovipol – Pucallpa
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°****: 035-2020****Unidad Orgánica Solicitante****: Gerencia de Proyectos y Obras****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 Uno (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	- Egresado Universitario y/o Bachiller en Derecho
Cursos o estudios de especialización	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	- 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:

- Brindar sustento legal para la elaboración de los términos de referencia para las construcciones de vivienda de los terrenos adquiridos por el FOVIPOL.
- Elaborar minutas de levantamiento de hipoteca, cláusula de cancelación, adendas, levantamiento de pacto de reserva, transferencia de dominio, constitución de hipoteca, pago condicionado.
- Apoyar en los procesos y procedimientos de inscripción, sorteo público y adjudicación de vivienda.
- Apoyar en la elaboración de la documentación para brindar respuesta a los expedientes que son remitidos a la unidad.
- Elaborar los oficios para remitir la respuesta de los expedientes.
- Organizar y administrar la documentación de la unidad.
- Revisar los expedientes que son derivados a la unidad.
- Asistir al especialista legal en cuanto a la preparación de documentos que requiera.
- Llevar un registro de los expedientes de la unidad pendientes de respuesta.
- Elaborar documentación del ámbito de su competencia.
- Cumplir el Código de Ética de la Función pública, las normas y los reglamentos de la institución.
- 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 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****II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Enlace: www.servir.gob.pe	Del 21 de Julio al 03 de Agosto del 2020	Unidad de Potencial y Talento Humano
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: www.fovipol.gob.pe	Del 03 de Julio al 11 de Agosto del 2020	Unidad de Potencial y Talento Humano
3	ETAPA DE SELECCIÓN Envío 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). C. OBLIGATORIO: Escribir legible y correctamente su correo, sólo se aceptan correos HOTMAIL , mediante este se realizará la evaluación VIRTUAL de conocimientos. Los anexos deberán estar debidamente foliados y firmados. Lugar de presentación: - Mesa de partes del FOVIPOL, (Jr. Chira 490, Distrito del Rímac). - O al correo: reclutamiento@fovipol.gob.pe	Del 12 al 17 de Agosto 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. (eliminador)	18 y 19 de Agosto del 2020	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la Etapa Evaluación Curricular, en el Portal WEB Institucional www.fovipol.gob.pe	20 de Agosto 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. Al correo: reclutamiento@fovipol.gob.pe ; según formato único de reclamos.	21 de Agosto del 2020 (De 8:00 am. Hasta 14:00 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	24 de Agosto del 2020	Comité de Selección
8	Evaluación VIRTUAL de Conocimientos y Examen Psicotécnico Se enviará el enlace para evaluación virtual, al correo Hotmail proporcionado en el formulario. (Se verificará la recepción del correo con una llamada telefónica a cada participante).	25 de Agosto del 2020	Unidad de Potencial y Talento Humano
9	Calificación de la Evaluación de Conocimientos y Psicotécnico	26 y 27 de Agosto del 2020	Comité de Selección
10	Resultado de Evaluación de Conocimientos, en el Portal WEB Institucional www.fovipol.gob.pe	28 de Agosto 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**

11	Etapas de Entrevista: Lugar: FOVIPOL, (Jr. Chira 490, distrito del Rímac)	01 y 02 de Septiembre del 2020	Comité de Selección
12	Publicación de resultados de la Etapa de Entrevista, en el Portal WEB Institucional www.fovipol.gob.pe	04 de Septiembre del 2020	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción y Registro del Contrato La Unidad de Potencial y Talento Humano se comunicará con cada postulante que resulte GANADOR para coordinar el lugar de firma del contrato en Lima y Filiales.	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
<u>PUNTAJE TOTAL</u>		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.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía Nacional
del Perú****Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía****Dirección De
Bienestar****Fondo de
Vivienda
Policial****b) Cuadro de méritos incluyendo las bonificaciones**

$$\begin{aligned} PT &= EC + ECO + EP + BFA \\ (10\% EP) \quad PF &= PT + BPD (15\% \\ PT) \end{aligned}$$

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 a 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.

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 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.**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.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Policía Nacional
del Perú

Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía

Dirección De
Bienestar

Fondo de
Vivienda
Policial

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, foliarlos (desde atrás hacia adelante en la parte superior derecha) y firmar al costado de cada folio, presentarlos en mesa de partes del FOVIPOL, ubicado en Jr. Chira 490, distrito del Rímac, provincia y departamento de Lima, en el horario de 08:00 am. a 13:00 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.

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:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Policía Nacional
del Perú

Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía

Dirección De
Bienestar

Fondo de
Vivienda
Policial

Señores:

Comisión Evaluadora de Procesos de Convocatoria CAS
Fondo de Vivienda Policial

CONVOCATORIA CAS N° 004 – 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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Policía Nacional
del Perú

Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía

Dirección De
Bienestar

Fondo de
Vivienda
Policial

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 SUSCRIPCION 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.
- 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.



**Fondo de
Vivienda
Policial**

CONCURSO CAS 004-2020

N° DE PROCESO:	
FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS
A	
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)	
FIRMA DNI	