



PERÚ

Ministerio
del Interior

Policía Nacional del
Perú

Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía

Dirección De
Bienestar

Fondo de
Vivienda
Policial

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



PROCESO CAS N° 001-2021-FOVIPOL

CONVOCATORIA PARA LA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE

SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL

FONDO DE VIVIENDA POLICIAL, EN

EL MARCO DEL DECRETO DE

URGENCIA N° 083-2021 Y POR

SUPLENCIA.

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

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N° 001-2021-FOVIPOL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL FONDO DE VIVIENDA POLICIAL, EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021 Y POR SUPLENCIA

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Fondo de Vivienda Policial, Rímac, Lima.

2. DOMICILIO LEGAL

Jr. Chira N° 490, Urb. Villacampa, Rímac, Lima

3. OBJETIVO

Contratar los servicios de coordinadores, profesionales, analistas, técnicos y auxiliares administrativos para las diversas áreas del Fondo de Vivienda Policial, sede Lima, cuya descripción detallada del servicio objeto de la presente convocatoria se señala en los términos de referencia.

La presente convocatoria se realiza conforme a lo señalado en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, y conforme a la Ley N° 31131 que permite la contratación de CAS de suplencia.

4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Las áreas solicitantes son: la Gerencia de Proyectos y Obras, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Finanzas (Unidad de Recuperación de Créditos).

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Unidad de Potencial y Talento Humano del Fondo de Vivienda Policial.

**6. BASE LEGAL.**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- b) Ley N° 29489 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- d) La Ley N° 31131 que establece la incorporación de los trabajadores CAS a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 y 276 y permite la contratación de CAS de suplencia.
- e) Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones (Única Disposición Complementaria Final).
- f) Resolución de Gerencia General N° 220-2021-CG-PNP/SECEJE/DIRBAP-DIVFOVIPOL-GG.
- g) Resolución de Gerencia General N° 225-2021-CG-PNP/SECEJE/DIRBAP-FOVIPOL-GG.
- h) Resolución de Gerencia General N° 227-2021-CG-PNP/SECEJE/DIRBAP-DIVFOVIPOL-GG.
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicables al 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**

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

II. RELACIÓN DE PUESTOS A CONVOCAR

| Código | DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO | REMUNERACIÓN INDIVIDUAL | CANTIDAD TOTAL |
|---|--|------------------------------------|---------------------------|
| OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | | | |
| | UNIDAD DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | | |
| OPP-1 | Asistente Administrativo | S/ 2,100.00 | 1 |
| | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | | |
| OPP-UDP-1 | Coordinador de Unidad | S/ 4,000.00 | 1 |
| OPP-UDP-2 | Analista de Procesos | S/ 3,000.00 | 1 |
| OPP-UDP-3 | Analista de Calidad | S/ 2,500.00 | 1 |
| GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS | | | |
| GPO-1 | Asistente Administrativo | S/ 2,100.00 | 1 |
| GPO-2 | Asistente Técnico | S/ 2,500.00 | 1 |
| | UNIDAD DE PROYECTOS Y OBRAS | | |
| GPO-UPO-1 | Coordinador | S/ 5,000.00 | 1 |
| GPO-UPO-2 | Analista Técnico | S/ 3,500.00 | 1 |
| | UNIDAD DE ADJUDICACIONES | | |
| GPO-UDA-1 | Analista Legal | S/ 4,000.00 | 2 |
| | UNIDAD DE SANEAMIENTO | | |
| GPO-UDS-1 | Coordinador | S/ 5,000.00 | 1 |
| GPO-UDS-2 | Analista Legal | S/ 4,000.00 | 1 |
| GPO-UDS-3 | Asistente Administrativo | S/ 2,100.00 | 1 |
| GPO-UDS-4 | Asistente Técnico | S/ 2,500.00 | 1 |
| | UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO | | |
| GPO-UIDI-1 | Especialista en Desarrollo Inmobiliario | S/ 5,000.00 | 1 |
| GERENCIA DE FINANZAS | | | |
| | UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS | | |
| GF-UDR-1 | Auxiliar Administrativo de Cobranza Preventiva | S/ 2,500.00 | 2 |

III. PERFILES DEL PUESTO.

**1. UNIDAD DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.**

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Código: OPP-1

Cantidad de puesto: Uno (01)

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.Conducta responsable, honesta y proactiva.Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none">Universitario (egresado) en economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">Relacionadas con el cargo. |
| Conocimientos complementarios (4) | <ul style="list-style-type: none">Conocimientos de ofimática a nivel intermedio. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**Principales funciones a desarrollar:**

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis, cálculo y elaboración de información estadística y presupuesto, en el marco de la normativa vigente.
- Apoyar en las labores relacionadas con los procesos de programación, formulación, aprobación ejecución, modificación y evaluación del presupuesto del Fondo de Vivienda Policial.
- Apoyar en la coordinación con las unidades orgánicas del Fondo de Vivienda Policial para efectuar las modalidades del presupuesto que se requieran.

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”**

4. Apoyar en la generación de reportes de información presupuestaria para las unidades orgánicas y efectuar los registros de información relacionados a los procesos del presupuesto.
5. Apoyar en la realización del seguimiento periódico de la ejecución presupuestal y en la coordinación con las unidades orgánicas del Fondo de Vivienda Policial de las acciones a seguir para cumplir con la programación.
6. Apoyar en la implementación y supervisión de las acciones y actividades orientadas a optimizar el uso de los recursos del Fondo de Vivienda Policial.
7. Revisar y cumplir estrictamente con la política del SGA, SGC, el código de Ética del Fondo de Vivienda Policial y otras normativas.
8. Utilizar información del Fondo de Vivienda Policial únicamente para los propósitos autorizados.
9. Participar en las capacitaciones y programas de sensibilización en temas del sistema de gestión antisoborno.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

Condiciones esenciales del contrato:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (Jr. Chira N° 490, Rímac, Lima). |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2021 como máximo (contratación transitoria de acuerdo con el Decreto de Urgencia N° 083 – 2021). La modalidad de trabajo aplicable podrá ser: Presencial, Mixta o Remoto, conforme lo disponga el jefe/a del área usuaria. |
| Remuneración mensual | S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia simple de su grado académico o nivel de estudios, certificados de trabajo, cursos de |



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

| | |
|--|---|
| | capacitación, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior. |
|--|---|

2. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

Nombre del puesto: Coordinador de Unidad de Planificación.

Código: OPP-UDP-1

Cantidad de puesto: Uno (01)

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en labores relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva. Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none"> Universitario (titulado), colegiado en administración, ingeniería económica, ingeniería industrial o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Sistemas Integrados de Gestión. |
| Conocimientos complementarios (4) | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática a nivel avanzado. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecución de los ámbitos de acción de Planeamiento estratégico, de acuerdo a la normativa vigente.
- Verificar los reportes de seguimiento de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de planeamiento, en el ámbito de su competencia.

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”**

4. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Brindar asistencia técnica en la formulación de instrumentos de gestión.
7. Definir, calcular y gestionar los indicadores del plan Institucional.
8. Realizar el seguimiento de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Custodiar las solicitudes de acción y hacer seguimiento de su cumplimiento.
10. Responsable de consolidar los informes de análisis y evaluación de la medición de los datos de las diversas áreas del Fondo de Vivienda Policial.
11. Coordinar la actualización y difusión de los documentos normativos y de gestión del sistema de planeamiento y racionalización, en concordancia con la normatividad vigente.
12. Revisar y cumplir estrictamente con la política del SGA, SGC, el Código de Ética del Fondo de Vivienda Policial y otras normativas.
13. Utilizar información del Fondo de Vivienda Policial únicamente para los propósitos autorizados.
14. Participar en las capacitaciones y programas de sensibilización en temas del Sistema de Gestión Antisoborno.
15. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

Condiciones esenciales del contrato:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (Jr. Chira N° 490, Rímac, Lima). |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2021 como máximo (contratación transitoria de acuerdo con el Decreto de Urgencia N° 083 – 2021). La modalidad de trabajo aplicable podrá ser: Presencial, Mixta o Remoto, conforme lo disponga el jefe/a del área usuaria. |



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

| | |
|-------------------------------------|---|
| Remuneración 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. |
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia simple de su grado académico o nivel de estudios, certificados de trabajo, cursos de capacitación, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior. |

3. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

Nombre del puesto: Analista de Procesos.

Código: OPP-UDP-2

Cantidad de puesto: Uno (01)

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en labores relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva. Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none"> Universitario (bachiller) en ingeniería industrial. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Procesos, Sistema Integrado de Gestión, Administración de proyecto PMI. |
| Conocimientos complementarios (4) | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática a nivel avanzado. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

1. Participar como líder en proyectos relacionados a rediseño, optimización e ingeniería de procesos.
2. Velar por la adaptación de procesos a las estrategias de la entidad, mediante el enfoque de mejora continua.
3. Realizar el mapeo de procedimientos que conforman las fichas técnicas y mantenerlas actualizadas.
4. Diseñar y modificar los procedimientos requeridos (estructura, alcance, participantes, roles, diagramación).
5. Dar soporte a las unidades de negocio y áreas de servicio en la actualización, estandarización y optimización de procesos de mejora continua, a fin de facilitar la toma de decisiones estratégicas.
6. Coordinar con los usuarios responsables de los procesos, los requerimientos de creación o actualización de documentos, tales como políticas, protocolos, procedimientos, manuales, etc.
7. Identificar y proponer puntos de control en los procesos en desarrollo.
8. Actualizar y mantener actualizados los procedimientos del Fondo de Vivienda Policial.
9. Coordinar con la Unidad de Tecnología e Informática para la actualización de los procedimientos en el SIFO Web.
10. Verificar que los procedimientos del SIFO Web se encuentren actualizados y acordes a los procedimientos documentados.
11. Responsable de verificar que los responsables y participantes de los procedimientos conozcan su procedimiento y estructura.
12. Diseñar indicadores de desempeño de los procesos establecidos y hacer el seguimiento correspondiente.
13. Responsable de la capacitación y evaluación del personal del Fondo de Vivienda Policial sobre la implementación y términos de la Gestión por Procesos.
14. Analizar y formular los nuevos procesos ante los retos y cambios en actividades realizadas por la entidad.
15. Revisar y cumplir estrictamente con la política del SGA, SGC, el Código de Ética del Fondo de Vivienda Policial y otras normativas.

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

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

16. Utilizar información del Fondo de Vivienda Policial únicamente para los propósitos autorizados.
17. Participar en las capacitaciones y programas de sensibilización en temas del Sistema de Gestión Antisoborno.
18. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

Condiciones esenciales del contrato:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (Jr. Chira N° 490, Rímac, Lima). |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2021 como máximo (contratación transitoria de acuerdo con el Decreto de Urgencia N° 083 – 2021). La modalidad de trabajo aplicable podrá ser: Presencial, Mixta o Remoto, conforme lo disponga el jefe/a del área usuaria. |
| Remuneración 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. |
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia simple de su grado académico o nivel de estudios, certificados de trabajo, cursos de capacitación, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior. |

4. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

Nombre del puesto: Analista de Calidad.
Código: OPP-UDP-3
Cantidad de puesto: Uno (01)



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en labores relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y proactiva.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none">• Universitario (bachiller) de ingeniería industrial. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Sistemas integrados de gestión (calidad y antisoborno), gestión por procesos y/o modernización de la gestión pública. |
| Conocimientos complementarios (4) | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de ofimática a nivel avanzado. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrollar e implementar los sistemas, procesos herramientas estadísticas y analíticas para el adecuado cumplimiento de normas ISO de calidad, Antisoborno y alguna adicional que determine el Fondo de Vivienda Policial.
2. Liderar acciones correspondientes a la coordinación de los sistemas integrados de gestión, como son: administración de documentos propios de los sistemas (incluyendo actualizaciones), inicio control y seguimiento de acciones correctivas, elaboración de programas de auditoría interna, atención de servicio no conforme, administración de documentos generados por auditorías internas y externas.
3. Dirigir las actividades de auditorías, para documentar la conformidad de los sistemas de gestión ISO.
4. Proponer y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales.

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”**

5. Dirigir, planificar, organizar y realizar el proceso de implementación de estrategias, metodología e instrumentos de calidad y mejora continua de los procedimientos internos.
6. Capacitar al personal en el entrenamiento y aplicación de las normas de gestión ISO, el manual de gestión, la operación de los sistemas integrados de gestión y en los procedimientos propios del sistema requeridos por la referida norma.
7. Asesorar al personal de las diferentes áreas para la decisión y documentación de procesos de trabajo y sus indicadores clave.
8. Informar al representante de la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y cualquier necesidad de mejora.
9. Responsable de formular y divulgar las políticas de calidad que deben seguirse dentro de la empresa, asimismo, es responsable de hacer que se cumplan las políticas establecidas.
10. Realizar evaluaciones de riesgo.
11. Revisar y cumplir estrictamente con la política del SGA, SGC, el código de Ética del Fondo de Vivienda Policial y otras normativas.
12. Utilizar información del Fondo de Vivienda Policial únicamente para los propósitos autorizados.
13. Participar en las capacitaciones y programas de sensibilización en temas del sistema de gestión antisoborno.
14. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

Condiciones esenciales del contrato:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (Jr. Chira N° 490, Rímac, Lima). |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2021 como máximo (contratación transitoria de acuerdo con el Decreto de Urgencia N° 083 – 2021). La modalidad de trabajo aplicable podrá ser: Presencial, Mixta o Remoto, conforme lo disponga el jefe/a del área usuaria. |



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

| | |
|-------------------------------------|---|
| Remuneración 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. |
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia simple de su grado académico o nivel de estudios, certificados de trabajo, cursos de capacitación, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior. |

5. GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS.

Nombre del puesto : Asistente Administrativo.
 Código : GPO-1
 Cantidad de puesto : Uno (01)

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva. Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none"> Universitario (bachiller) en administración, ingeniería, arquitectura o afines a la gerencia. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Curso / Taller de Tasaciones en edificaciones. |
| Conocimientos complementarios (4) | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática a nivel básico. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
3. Apoyar en el registro de información de archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
4. Distribuir la documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
7. Apoyar en la formulación de los requerimientos de materiales de la oficina y distribución, llevando el control respectivo.
8. Realizar coordinaciones con los jefes y/o coordinadores de los órganos y unidades orgánicas por encargo del Gerente de Proyectos y Obras.
9. Hacer seguimiento interno a los documentos pendientes de respuesta e informar al Gerente de Proyectos y Obras.
10. Verificar el ingreso y salida de documentos por el SIFO Web.
11. Brindar apoyo en la consolidación de los resultados obtenidos de las unidades a cargo de la Gerencia de Proyectos y Obras.
12. Revisar y cumplir estrictamente con la política del SGA, SGC, el Código de Ética del Fondo de Vivienda Policial y otras normativas.
13. Utilizar información del Fondo de Vivienda Policial únicamente para los propósitos autorizados.
14. Participar en las capacitaciones y programas de sensibilización en temas del Sistema de Gestión Antisoborno.
15. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

Condiciones esenciales del contrato:



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (Jr. Chira N° 490, Rímac, Lima). |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2021 como máximo (contratación transitoria de acuerdo con el Decreto de Urgencia N° 083 – 2021). La modalidad de trabajo aplicable podrá ser: Presencial, Mixta o Remoto, conforme lo disponga el jefe/a del área usuaria. |
| Remuneración mensual | S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia simple de su grado académico o nivel de estudios, certificados de trabajo, cursos de capacitación, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior. |

6. GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS.

Nombre del puesto: Asistente Técnico
 Código: GPO-2
 Cantidad de puesto: Uno (01)

| Requisitos | Detalle |
|-------------------------|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva. Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

| | |
|---|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none">• Universitario (egresado) en ingeniería civil y/o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de software de ingeniería (AutoCad, costo y presupuesto S10 y Ms Project), afines a la gerencia. |
| Conocimientos complementarios (4) | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de ofimática a nivel básico. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la revisión de documentos que ingresen a la Gerencia.
2. Apoyar en la elaboración de documentos (internos y externos) de competencia del área.
3. Apoyar en la revisión de los planes de trabajo de las unidades de la gerencia de proyectos y obras.
4. Apoyar en la revisión de expedientes, file master, de las empresas promotoras.
5. Apoyar en la gestión del alcance, costo, tiempo, recursos humanos y adquisiciones para la gerencia de proyectos y obras.
6. Apoyar en el diseño de indicadores cualitativos y cuantitativos que permitan el control y faciliten la toma de decisiones para la Gerencia.
7. Apoyar con el control de la productividad de las unidades de la gerencia de proyectos y obras.
8. Apoyar en la supervisión del funcionamiento de la línea de flujo y operatividad de las unidades de la gerencia.
9. Apoyar en la supervisión de la data y/o sistemas de base de datos de las unidades de la gerencia pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
10. Apoyar en la coordinación con el área correspondiente para la capacitación del personal en el manejo del SIFO Web.
11. Realizar coordinaciones con los jefes y/o coordinadores de los órganos y unidades orgánicas por encargo del Gerente de Proyectos y Obras.



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

12. Hacer seguimiento interno a los documentos pendientes de respuesta e informar al Gerente de Proyectos y Obras.
13. Revisar y cumplir estrictamente con la política del SGA, SGC, el Código de Ética del Fondo de Vivienda Policial y otras normativas.
14. Utilizar información del Fondo de Vivienda Policial únicamente para los propósitos autorizados.
15. Participar en las capacitaciones y programas de sensibilización en temas del Sistema de Gestión Antisoborno.
16. Otras funciones asignadas por el superior inmediato

Condiciones esenciales del contrato:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (Jr. Chira N° 490, Rímac, Lima). |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2021 como máximo (contratación transitoria de acuerdo con el Decreto de Urgencia N° 083 – 2021). La modalidad de trabajo aplicable podrá ser: Presencial, Mixta o Remoto, conforme lo disponga el jefe/a del área usuaria. |
| Remuneración 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. |
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia simple de su grado académico o nivel de estudios, certificados de trabajo, cursos de capacitación, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior. |

7. UNIDAD DE PROYECTOS Y OBRAS.

Nombre del puesto: Coordinador de la Unidad.

Código: GPO-UPO-1



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

Cantidad de puesto: Uno (01)

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en labores relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.Conducta responsable, honesta y proactiva.Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none">Universitario (titulado) colegiado en ingeniería civil, arquitectura u otros afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">Maestría en materias afines a la unidad, tasaciones y saneamiento físico legal. |
| Conocimientos complementarios (4) | <ul style="list-style-type: none">Conocimientos de ofimática a nivel intermedio. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Diseñar la estrategia para el cumplimiento de las metas institucionales, correspondientes a la Unidad de Proyectos y Obras.
2. Efectuar el seguimiento de las acciones dispuestas por la Gerencia de Proyectos y Obras.
3. Organizar, coordinar y dirigir al equipo de la Unidad de Proyectos y Obras para el eficiente cumplimiento de las actividades y metas trazadas.
4. Formular los cuadros estadísticos de la Unidad de Proyectos y Obras.
5. Diseñar indicadores cualitativos y cuantitativos adecuados, que permitan el control y faciliten la toma de decisiones para la gerencia.
6. Coordinar con las unidades internas y externas para la solución de los problemas inherentes a la Gerencia de Proyectos y Obras.
7. Coordinar la capacitación y/o plan de inducción del personal nuevo de la Unidad de Proyectos y Obras.

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”**

8. Revisar y cumplir estrictamente con la política del SGA, SGC, el Código de Ética del Fondo de Vivienda Policial y otras normativas.
9. Utilizar información del Fondo de Vivienda Policial únicamente para los propósitos autorizados.
10. Participar en las capacitaciones y programas de sensibilización en temas del Sistema de Gestión Antisoborno.
11. Gestionar la revisión de los informes de tasación y expedientes de préstamo.
12. Asignar al especialista de tasaciones, analista técnico y al asistente técnico la revisión de informes de tasación y expedientes de préstamo.
13. Programar las inspecciones de supervisión, control y seguimiento de las modalidades de préstamo, construcción, ampliación y/o mejoramiento.
14. Responsable de verificar el registro en el SIFO Web la solicitud y atención de las tasaciones.
15. Mantener actualizada la data de informes de tasación y expedientes de préstamo, aprobados, desaprobados, anulados, reasignados, etc.
16. Enviar los resúmenes de las tasaciones aprobadas, a los analistas de créditos y/o personal de las filiales operativas para continuar con el trámite.
17. Informar el desenvolvimiento y productividad del equipo de trabajo y de las empresas.
18. Otorgar la conformidad de servicio a las personas jurídicas y/o naturales tasadoras, requeridos por su unidad.
19. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

Condiciones esenciales del contrato:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (Jr. Chira N° 490, Rímac, Lima). |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2021 como máximo (contratación transitoria de acuerdo con el Decreto de Urgencia N° 083 – 2021). La modalidad de trabajo aplicable podrá ser: Presencial, Mixta o Remoto, conforme lo disponga el jefe/a del área usuaria. |



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

| | |
|-------------------------------------|---|
| Remuneración 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. |
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia simple de su grado académico o nivel de estudios, certificados de trabajo, cursos de capacitación, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior. |

8. UNIDAD DE PROYECTOS Y OBRAS.

Nombre del puesto: Analista Técnico.

Código: GPO-UPO-2

Cantidad de puesto: Uno (01)

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva. Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none"> Universitario (titulado) colegiado en ingeniería civil, arquitectura u otros afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos de peritajes y tasaciones. |
| Conocimientos complementarios (4) | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática a nivel intermedio. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”**

1. Revisar los documentos de materia técnica, los informes de tasación y los expedientes de préstamo, para verificar la garantía hipotecaria y validar las acciones propuestas.
2. Verificar in situ y/o mediante videollamada que los administrados cumplan con la ejecución de la obra según su expediente.
3. Registrar en el SIFO Web la solicitud y atención de las tasaciones.
4. Apoyar técnicamente a las Unidades de la Gerencia de Proyectos y Obras.
5. Elaborar y suscribir el informe técnico, sintetizando la información principal de carácter técnico.
6. Revisar y cumplir estrictamente con la política del SGA, SGC, el Código de Ética del Fondo de Vivienda Policial y otras normativas.
7. Utilizar información del Fondo de Vivienda Policial únicamente para los propósitos autorizados.
8. Participar en las capacitaciones y programas de sensibilización en temas del Sistema de Gestión Antisoborno.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

Condiciones esenciales del contrato:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (Jr. Chira N° 490, Rímac, Lima). |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2021 como máximo (contratación transitoria de acuerdo con el Decreto de Urgencia N° 083 – 2021). La modalidad de trabajo aplicable podrá ser: Presencial, Mixta o Remoto, conforme lo disponga el jefe/a del área usuaria. |
| Remuneración 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. |



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

| | |
|-------------------------------------|---|
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia simple de su grado académico o nivel de estudios, certificados de trabajo, cursos de capacitación, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior. |
|-------------------------------------|---|

9. UNIDAD DE ADJUDICACIONES.

Nombre del puesto: Analista Legal.

Código: GPO-UDA-1

Cantidad de puesto: Dos (02)

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva. Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none"> Universitario (titulado) colegiado en Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Derechos reales, inmobiliario y registral, curso de actualización en derecho administrativo y notarial. |
| Conocimientos complementarios (4) | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática a nivel intermedio. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Examinar legalmente la estructura de los expedientes de adjudicaciones conforme a la normativa del Fondo de Vivienda Policial.



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

2. Elaborar informes técnico legales y realizar las gestiones con las diversas áreas para dar atención a las solicitudes presentadas por los adjudicatarios.
3. Elaborar cartas de respuesta y notificar a los administrados el resultado de su solicitud.
4. Elaborar minutas de compra venta o garantía hipotecaria y realizar la toma de firmas.
5. Efectuar visitas de inspección técnica a los programas de vivienda.
6. Mantener actualizado el cuadro de adjudicatarios.
7. Formular propuestas de procedimientos para la atención de las diversas solicitudes de los adjudicatarios del Fondo de Vivienda Policial.
8. Informar al OCI del Fondo de Vivienda Policial sobre las irregularidades halladas en los expedientes de los adjudicatarios.
9. Coordinar y supervisar las actividades del censo de las adjudicaciones del Fondo de Vivienda Policial, para sincerar la información de las adjudicaciones y realizar posibles propuestas de solución.
10. Identificar patrones reincidentes para formular propuestas de procedimientos de adjudicaciones.
11. Revisar el diagnóstico de los Programas de Vivienda de adjudicaciones considerando el análisis económico para identificar a posibles administrados morosos, situación física legal, situación del seguro de desgravamen, entre otros.
12. Coordinar con el área competente para la regularización de los impuestos de las viviendas adjudicadas.
13. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
14. Realizar visitas técnicas a los Programas de Vivienda del Fondo de Vivienda Policial, para atender posibles consultas de los adjudicatarios, referentes al tema de su competencia.
15. Verificar información municipal de los Programas de Vivienda del Fondo de Vivienda Policial, para ver si están declarando a nombre del administrado y/o del Fondo de Vivienda Policial e identificar a quien corresponde el pago de los tributos.
16. Proponer campañas de sinceramiento para concientizar a los adjudicatarios y atender posibles dudas, dentro del ámbito de su competencia.

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”**

17. Resolver casos de adjudicaciones antiguas.
18. Revisar y cumplir estrictamente con la política del SGA, SGC, el Código de Ética del Fondo de Vivienda Policial y otras normativas.
19. Utilizar información del Fondo de Vivienda Policial únicamente para los propósitos autorizados.
20. Participar en las capacitaciones y programas de sensibilización en temas del Sistema de Gestión Antisoborno.
21. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

Condiciones esenciales del contrato:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (Jr. Chira N° 490, Rímac, Lima). |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2021 como máximo (contratación transitoria de acuerdo con el Decreto de Urgencia N° 083 – 2021). La modalidad de trabajo aplicable podrá ser: Presencial, Mixta o Remoto, conforme lo disponga el jefe/a del área usuaria. |
| Remuneración 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. |
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia simple de su grado académico o nivel de estudios, certificados de trabajo, cursos de capacitación, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior. |

10. UNIDAD DE SANEAMIENTO.

Nombre del puesto : Coordinador de Unidad.
 Código: GPO-UDA-1
 Cantidad de puesto : Uno (01)



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en labores relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.• Conducta responsable, honesta y proactiva.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none">• Universitario (titulado) colegiado en ingeniería civil, arquitectura, derecho o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Saneamiento físico legal de inmuebles urbanos, rurales de propiedad estatal, procedimiento administrativo sancionador, sistema registral y notarial, aspectos legales de gestión inmobiliaria y derecho urbanístico o similares. |
| Conocimientos complementarios (4) | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de ofimática a nivel intermedio. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar y ejecutar los procedimientos para la obtención del saneamiento físico legal de los inmuebles adquiridos por el Fondo de Vivienda Policial.
2. Planificar y supervisar las actividades de saneamiento físico legal.
3. Supervisar que los inmuebles adquiridos por el Fondo de Vivienda Policial cuenten con la declaratoria de fábrica.
4. Atender consultas de los administrados vía telefónica y coordinar para próximas visitas de inspección
5. Evaluar la documentación de los inmuebles para realizar actos de saneamiento.
6. Evaluar el saneamiento físico legal de los proyectos inmobiliarios en gestión.

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”**

7. Revisar y remitir los informes de saneamiento físico legal de los inmuebles y derivar a la Gerencia de Proyectos y Obras.
8. Verificar que las obras cuenten con los permisos necesarios por parte de la municipalidad.
9. Controlar el cumplimiento del impuesto predial y arbitrios de los inmuebles adquiridos por el Fondo de Vivienda Policial.
10. Verificar que tanto los terrenos, como el número de áreas sean la misma información que se encuentra en los registros públicos.
11. Elaborar informes a la Gerencia de Proyectos y Obras sobre el incumplimiento de los contratos de las empresas constructoras para que se remita a la Oficina de Asesoría Legal a fin de que actúe conforme a su competencia.
12. Determinar la situación jurídica de los bienes inmuebles adquiridos por el Fondo de Vivienda Policial.
13. Efectuar los descargos a favor de los adjudicatarios en las municipalidades respectivas.
14. Realizar los trámites documentarios de su competencia.
15. Revisar y cumplir estrictamente con la política del SGA, SGC, el Código de Ética del Fondo de Vivienda Policial y otras normativas.
16. Utilizar información del Fondo de Vivienda Policial únicamente para los propósitos autorizados.
17. Participar en las capacitaciones y programas de sensibilización en temas del Sistema de Gestión Antisoborno.
18. Otras funciones asignadas por el superior inmediato

Condiciones esenciales del contrato:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (Jr. Chira N° 490, Rímac, Lima). |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2021 como máximo (contratación transitoria de acuerdo con el Decreto de Urgencia N° 083 – 2021). La modalidad de trabajo aplicable podrá ser: Presencial, Mixta o |



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

| | |
|-------------------------------------|---|
| | Remoto, conforme lo disponga el jefe/a del área usuaria. |
| Remuneración 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. |
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia simple de su grado académico o nivel de estudios, certificados de trabajo, cursos de capacitación, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior. |

11. UNIDAD DE SANEAMIENTO.

Nombre del puesto: Analista Legal.

Código: GPO-UDA-2

Cantidad de puesto: Uno (01)

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva. Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none"> Universitario (titulado) colegiado en derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Derechos reales, inmobiliario y registral / especialización en derecho reales/ curso de actualización en derecho administrativo, Notarial y Municipal. |



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

| | |
|--|--|
| Conocimientos complementarios (4) | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de ofimática a nivel básico. |
|--|--|

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Hacer el seguimiento a los procesos encaminados de la Unidad de Saneamiento.
2. Recabar información y consolidarla para elaborar propuestas de informes técnicos legales.
3. Analizar y remitir propuestas de informes de saneamiento físico legal al coordinador de la Unidad de Saneamiento.
4. Analizar las propuestas de informes sobre el incumplimiento de los contratos de las empresas constructoras para que se remita a la Oficina de Asesoría Legal a fin de que actúe conforme a su competencia.
5. Revisar la situación jurídica de los bienes inmuebles adquiridos por el Fondo de Vivienda Policial.
6. Elaborar y presentar oportunamente las propuestas de los informes en el ámbito de su competencia.
7. Revisar y cumplir estrictamente con la política del SGA, SGC, el Código de Ética del Fondo de Vivienda Policial y otras normativas.
8. Utilizar información del Fondo de Vivienda Policial únicamente para los propósitos autorizados.
9. Participar en las capacitaciones y programas de sensibilización en temas del Sistema de Gestión Antisoborno.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

Condiciones esenciales del contrato:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (Jr. Chira N° 490, Rímac, Lima). |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2021 como máximo (contratación transitoria de acuerdo con el Decreto |

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”**

| | |
|-------------------------------------|---|
| | Urgencia N° 083 – 2021). La modalidad de trabajo aplicable podrá ser: Presencial, Mixta o Remoto, conforme lo disponga el jefe/a del área usuaria. |
| Remuneración 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. |
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia simple de su grado académico o nivel de estudios, certificados de trabajo, cursos de capacitación, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior. |

12. UNIDAD DE SANEAMIENTO.

Nombre del puesto : Asistente administrativo.
 Código : GPO-UDA-3
 Cantidad de puesto : Uno (01)

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva. Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none"> Universitario (bachiller) en ingeniería civil, arquitectura, derecho o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados al área. |
| Conocimientos complementarios (4) | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática a nivel básico. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir, registrar, archivar y derivar la documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2. Apoyar en la elaboración de documentos (internos y externos) de competencia del área.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
4. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
6. Apoyar en las actividades de los actos preparatorios, ejecución y seguimiento de las adjudicaciones.
7. Apoyar en el seguimiento de trámites documentarios ante los municipios donde se desarrollen los proyectos inmobiliarios.
8. Realizar coordinaciones con los jefes y/o coordinadores de los órganos y unidades orgánicas por encargo del Coordinador de Saneamiento.
9. Hacer seguimiento interno a los documentos pendientes de respuesta, e informar al Coordinador de Saneamiento.
10. Consolidar la información de los proyectos saneados física y legalmente, en cuadros resumen que expliquen el estado situacional de los procesos.
11. Solicitar y remitir expedientes a las diversas Unidades Orgánicas del Fondo de Vivienda Policial.
12. Brindar apoyo en la consolidación de los resultados en el proceso de adjudicación.
13. Revisar y cumplir estrictamente con la política del SGA, SGC, el Código de Ética del Fondo de Vivienda Policial y otras normativas.
14. Utilizar información del Fondo de Vivienda Policial únicamente para los propósitos autorizados.
15. Participar en las capacitaciones y programas de sensibilización en temas del Sistema de Gestión Antisoborno.



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

16. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

Condiciones esenciales del contrato:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (Jr. Chira N° 490, Rímac, Lima). |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2021 como máximo (contratación transitoria de acuerdo con el Decreto de Urgencia N° 083 – 2021). La modalidad de trabajo aplicable podrá ser: Presencial, Mixta o Remoto, conforme lo disponga el jefe/a del área usuaria. |
| Remuneración mensual | S/. 2,100.00 (Dos Mil cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia simple de su grado académico o nivel de estudios, certificados de trabajo, cursos de capacitación, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior. |

13. UNIDAD DE SANEAMIENTO.

Nombre del puesto: Asistente técnico.

Código: GPO-UDA-4

Cantidad de puesto: Uno (01)

| Requisitos | Detalle |
|-------------------------|---|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel. |



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Conducta responsable, honesta y proactiva.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none">• Universitario (bachiller) en ingeniería civil, arquitectura, derecho o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Cursos básicos en saneamiento físico legal, softwares de ingeniería CAD, GIS y Ms Project. |
| Conocimientos complementarios (4) | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de ofimática a nivel intermedio. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la elaboración de documentos (internos y externos) de competencia del área.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
3. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
4. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
5. Apoyar en el seguimiento de trámites documentarios ante las áreas catastrales de los municipios y COFOPRI.
6. Hacer seguimiento interno a los documentos pendientes de respuesta, e informar al Coordinador de Saneamiento.
7. Solicitar y remitir expedientes a las diversas Unidades Orgánicas del Fondo de Vivienda Policial.
8. Realizar trabajos de campo, levantamiento de datos y procesamiento en gabinete mediante el dibujo de planos de ubicación, localización y catastrales.
9. Revisar y cumplir estrictamente con la política del SGA, SGC, el Código de Ética del Fondo de Vivienda Policial y otras normativas.



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

10. Utilizar información del Fondo de Vivienda Policial únicamente para los propósitos autorizados.
11. Participar en las capacitaciones y programas de sensibilización en temas del Sistema de Gestión Antisoborno.
12. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

Condiciones esenciales del contrato:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (Jr. Chira N° 490, Rímac, Lima). |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2021 como máximo (contratación transitoria de acuerdo con el Decreto de Urgencia N° 083 – 2021). La modalidad de trabajo aplicable podrá ser: Presencial, Mixta o Remoto, conforme lo disponga el jefe/a del área usuaria. |
| Remuneración 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. |
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia simple de su grado académico o nivel de estudios, certificados de trabajo, cursos de capacitación, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior. |

14. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO.

Nombre del puesto: Especialista
 Código: GPO-UIDI-1
 Cantidad de puesto: Uno (01)

| Requisitos | Detalle |
|-------------------|----------------|
|-------------------|----------------|

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”**

| | |
|---|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en labores relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.Conducta responsable, honesta y proactiva.Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none">Universitario (titulado) colegiado en ingeniería civil, arquitectura o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">Especialista en gerencia de la construcción, gestión de proyectos inmobiliarios, inversiones inmobiliarias, aspectos legales de la gestión inmobiliaria, finanzas para no financieros u otros similares. |
| Conocimientos complementarios (4) | <ul style="list-style-type: none">Conocimientos de ofimática a nivel intermedio. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**Principales funciones a desarrollar:**

1. Revisar la copia literal de las partidas electrónicas de las empresas promotoras y constructoras.
2. Revisar el certificado de registro inmobiliario del proyecto.
3. Evaluar las factibilidades de agua potable, energía eléctrica, red de desagüe y disposición de residuos sólidos de los proyectos inmobiliarios.
4. Evaluar expedientes de habilitación urbana y edificación de programas y/o proyectos en ejecución o a futuro bajo el marco del Fondo Mi Vivienda.
5. Formular planes de trabajo de programas y/o proyectos inmobiliarios.
6. Realizar visitas de inspección de avances de las obras de habilitación urbana y construcción de los inmuebles.
7. Revisar los ensayos de calidad de las obras ejecutadas de los proyectos inmobiliarios.

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”**

8. Formular modelos de negocio business case, estudios de mercado y/o flujos de caja financiero.
9. Participar en reuniones y/o videoconferencias a través de diversas plataformas con el equipo de trabajo de las empresas promotoras.
10. Proponer y monitorear las políticas necesarias para optimizar los programas de vivienda en los que participa el Fondo de Vivienda Policial.
11. Investigación de nuevos productos para la generación de oferta inmobiliaria.
12. Emitir informes técnicos de necesidad para garantizar la realización de estudios que permitan garantizar la viabilidad de un proyecto.
13. Velar por la custodia y buen uso de los bienes de la carpeta patrimonial asignada a su cargo.
14. Organizar y preparar los expedientes técnicos para la contratación de servicios de elaboración de estudios y proyectos de obras.
15. Revisar y cumplir estrictamente con la política del SGA, SGC, el Código de Ética del Fondo de Vivienda Policial y otras normativas.
16. Utilizar información del Fondo de Vivienda Policial únicamente para los propósitos autorizados.
17. Participar en las capacitaciones y programas de sensibilización en temas del Sistema de Gestión Antisoborno.
18. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

Condiciones esenciales del contrato:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (Jr. Chira N° 490, Rímac, Lima). |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2021 como máximo (contratación transitoria de acuerdo con el Decreto de Urgencia N° 083 – 2021). La modalidad de trabajo aplicable podrá ser: Presencial, Mixta o Remoto, conforme lo disponga el jefe/a del área usuaria. |
| Remuneración mensual | S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y |



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

| | |
|-------------------------------------|---|
| | afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia simple de su grado académico o nivel de estudios, certificados de trabajo, cursos de capacitación, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior. |

15. GERENCIA DE FINANZAS / UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

Nombre del puesto : Auxiliar administrativo de cobranza preventiva.
 Código: GF-UDR-1
 Cantidad de puesto : Dos (02)

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva. Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none"> Técnico superior (titulado), informática, contabilidad, administración o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Gestión de cobranza, atención al cliente. |
| Conocimientos complementarios (4) | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática a nivel intermedio. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”**

1. Realizar cobranza preventiva por diversos canales de comunicación, para los administrados con una, tres o más cuotas vencidas, asignadas por el Coordinador de la Unidad de Recuperación de Créditos.
2. Elaborar reportes diarios de las cobranzas realizadas.
3. Mantener actualizadas las bases de datos, que permitan hacer seguimiento a las acciones de cobranzas.
4. Informar quincenalmente sobre la gestión de cobranza de la cartera asignada.
5. Revisar y cumplir estrictamente con la política del SGA, SGC, el Código de Ética del Fondo de Vivienda Policial y otras normativas.
6. Utilizar la información del Fondo de Vivienda Policial únicamente para los propósitos autorizados.
7. Participar en las capacitaciones y programas de sensibilización en temas del Sistema de Gestión Antisoborno.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

Condiciones esenciales del contrato:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del Fondo de Vivienda Policial (Jr. Chira N° 490, Rímac, Lima). |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de enero de 2022. Esta contratación es por suplencia, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, el mismo que fue modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131, que permite la contratación CAS por suplencia. La modalidad de trabajo aplicable podrá ser: Presencial, Mixta o Remoto, conforme lo disponga el jefe/a del área usuaria. |
| Remuneración 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. |



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

| | |
|-------------------------------------|---|
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia simple de su grado académico o nivel de estudios, certificados de trabajo, cursos de capacitación, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior. |
|-------------------------------------|---|

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PUESTO

| CRONOGRAMA CONVOCATORIA CAS 2021 | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|
| ETAPAS | ACTIVIDAD | FECHA INICIO | RESPONSABLE |
| ETAPAS DEL PROCESO | | | |
| 1 | Publicación del proceso en el enlace: www.servir.gob.pe | del 10 de setiembre al 14 de setiembre del 2021 | Unidad de Potencial y Talento Humano |
| CONVOCATORIA Y RECEPCION DE POSTULANTES | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el portal institucional: www.fovipol.gob.pe . | del 10 de setiembre al 14 de setiembre del 2021 | Unidad de Potencial y Talento Humano |
| 2 | <p>Presentación de curriculum vitae documentado:</p> <p>a) Formato ANEXO N° 001- Formulario de curriculum vitae (Se deberá acreditar los requisitos mínimos).</p> <p>b) Formatos ANEXO N° 02, 03, 04, 05, 06 ,07 (Declaraciones juradas).</p> <p>c) OBLIGATORIO: Escribir correctamente y legible su correo, vía de comunicación de toda la etapa de evaluación.</p> <p>d) Los anexos deberán estar debidamente foliados y firmados.</p> | 15 de setiembre del 2021 desde las 08:00 a 17:00 horas | Comité de Selección |

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

| | | | |
|---------------------------------|---|------------------------------------|--|
| | <p>e) Deberá presentar su curriculum vitae <u>documentado</u>, foliado y suscrito, a través del correo reclutamiento@fovipol.gob.pe</p> <p>f) En forma obligatoria el postulante deberá indicar en el asunto del correo el código de postulación denominación del cargo clasificado.</p> | | |
| SELECCIÓN | | | |
| 1 | Evaluación del curriculum vitae por el Comité de Selección | el 16 de setiembre 2021. | Comité de Selección |
| 2 | Publicación de resultados de la evaluación de curriculum vitae, en la página web www.fovipol.gob.pe | 17 de setiembre 2021 | Comité de Selección |
| 3 | Entrevista personal, vía zoom, a las personas seleccionadas aptas, se comunicará vía correo electrónico personal el link zoom y el horario correspondiente | del 20 al 21 de setiembre del 2021 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de resultado finales en la página Web www.fovipol.gob.pe | 22 de setiembre 2021 | Comité de Selección y Unidad de Potencial y Talento Humano |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | | |
| 1 | Suscripción de contrato, llenado de fichas personales e inicio de labores | 23 de setiembre 2021 | Unidad de Potencial y Talento Humano |

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuidos conforme al cuadro señalado en esta sección, adicionalmente se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”**

- El puntaje de mínimo de evaluación curricular es de 45 para pasar a la siguiente etapa.
- El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de ochenta (80) puntos.

| EVALUACIONES | PORCENTAJE | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------------|---------------------------|---------------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | | | |
| a) Formación académica | 25% | 22 | 25 |
| b) Experiencia laboral | 20% | 15 | 20 |
| c) Capacitación | 10% | 8 | 10 |
| Puntaje Total de la evaluación curricular | 55% | 45 | 55 |
| ENTREVISTA PERSONAL | | | |
| a) Dominio temático | 20% | 16 | 20 |
| b) Capacidad analítica | 10% | 8 | 10 |
| c) Actitud personal | 5% | 3 | 5 |
| d) Política integrada (Antisoborno) | 10% | 8 | 10 |
| Puntaje Total de la entrevista personal | 45% | 35 | 45 |
| PUNTAJE TOTAL | | | |
| | 100% | 80 | 100 |

V. MODALIDAD VIRTUAL

Las personas interesadas en participar en el proceso y que cumplan con los requisitos establecidos deberán enviar al correo electrónico reclutamiento@fovipol.gob.pe dentro del horario y fecha establecida en el cronograma convocatoria CAS 2021, su currículum vitae en formato PDF; adjuntando los ANEXOS (debidamente llenados, foliados y firmados en cada hoja y cargados en formato PDF que se adjuntan a las presente bases. Es obligatorio indicar en el asunto del correo el número de proceso de convocatoria CAS y el



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

código del puesto de postulación y denominación del cargo clasificado al que postula, caso contrario NO se considerará lo presentado.

En caso sea considerado APTO en la etapa de evaluación curricular, se le comunicará mediante su correo electrónico el link zoom para la video conferencia de la etapa de entrevista personal, único medio de comunicación.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del curriculum vitae:

La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 34 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Los documentos se presentarán obligatoriamente como se indica, según modelo:

1. Hoja de presentación

| |
|---|
| SEÑORES: |
| Comité de Selección de Proceso de Convocatoria CAS Fondo de Vivienda Policial. |
| CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2021- FOVIPOL |
| PUESTO _____ |
| CÓDIGO _____ |
| APELLIDOS Y NOMBRES: |
| _____ |
| DNI: |
| _____ |
| DOMICILIO: |
| _____ |
| TELEFONO: |
| _____ |
| CORREO ELECTRÓNICO: |
| _____ |
| NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: |
| _____ |



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

2. Contenido del curriculum vitae:

Los anexos se presentarán en formato PDF, los cuales podrán ser recabados en la página web <http://www.fovipol.gob.pe/> y deberán ser presentados en el siguiente orden:

- a) Hoja de presentación, conforme al modelo señalado en el punto anterior.
- b) Anexo N° 01: Solicitud de inscripción del postulante.
- c) Anexo N° 02: Formato de curriculum vitae.
- d) Anexo N° 03: Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- e) Anexo N° 04: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
- f) Anexo N° 05: Declaración Jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
- g) Anexo N° 06: Declaración Jurada de Nepotismo.
- h) Anexo N° 07: Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y vacunación covid-19.

La información consignada en los Anexos N° 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la veracidad de la información consignada y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, así como a **las consecuencias legales (civiles y penales) en caso de acreditarse la falsedad de la información brindada.**

3. Documentación Adicional

La documentación que se sustente en el Anexo N° 02 y 03, respecto del contenido del Curriculum vitae y actividades o funciones efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, en caso contrario será considerado como **NO APTO.**

La documentación que se adjunte al curriculum vitae deberá ser presentada en fotocopia simple y deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

Asimismo, en el contenido de los Anexos N° 02 y 03, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

Adicionalmente **deberá presentar** los siguientes documentos:

- Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Ficha de RUC en condición de ACTIVO y HABIDO (reporte SUNAT).
- En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar constancia de licenciado de servicio militar.
- En caso de ser persona con discapacidad, deberá adjuntar copia simple del carné de discapacidad expedida por el CONADIS.

4. Foliación

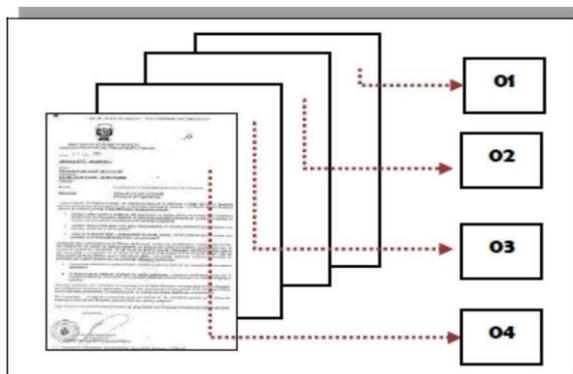
Al momento de presentar su documentación (incluyendo la hoja de presentación y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07), deberá hacerlo en formato PDF y debidamente FOLIADA, en número, en cada una de las hojas.

La foliación empezará desde la última hoja en forma ascendente hasta la primera hoja

Considerar:

- No foliar el reverso de las hojas ya foliadas
- No utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”
- No aceptaremos documentos rectificadas en su foliación
- De no cumplir con lo indicado en este punto será declarado **NO APTO.**

Modelo de Foliación





“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

5. Otras consideraciones

El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de diplomas, constancias de estudios. Para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar copia de certificados de trabajo y/o constancias laborales, resolución de designación o contratos.

VII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios y aspectos para el proceso de evaluación y selección de personal para el Contrato Administrativo de Servicios comprenden dos etapas:

1. PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular

La evaluación curricular es de carácter eliminatorio. En esta etapa se revisará lo siguiente:

a) Verificación del cumplimiento del perfil de puesto:

El curriculum vitae documentado deberá cumplir con todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto al que postula, de no presentarlo documentado en la fecha establecida en el cronograma del proceso será considerado **NO APTO.**

b) Estudios de Especialización:

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de **90 horas de duración.**

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

c) Otras capacitaciones:

En el caso de capacitaciones, estas deberán ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, no menor a 14 (catorce) horas de duración, no son acumulativas y se deberán acreditarse mediante un certificado,



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

constancia u otro documento; esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otro.

Los conocimientos para el puesto serán acreditados en el curriculum vitae, el cual tiene carácter de declaración jurada.

Solo serán considerados las capacitaciones que no superen los 5 (cinco) años de antigüedad y afines al cargo al que postula o al perfil del puesto.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

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 en señal de conformidad del servicio prestado.

Se contará desde el egreso de la formación universitaria 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.

De conformidad en lo señalado en artículo 9 y el artículo 12 del Decreto Legislativo N°1401, decreto que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de los servicios en el sector público, las practicas preprofesionales y profesionales serán considerados como experiencia profesional de acuerdo a las condiciones señaladas en dicha norma.

La nota mínima es de cuarenta y cinco (45) puntos para pasar a la siguiente etapa.

2. SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los postulantes más adecuados e idóneos para ocupar los puestos; en esta etapa se evaluarán:



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

conocimientos, habilidades, competencias, presentación personal, compromisos y otros criterios relacionados con el perfil del puesto. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de **treinta y cinco (35) puntos y la máxima es de cuarenta y cinco (45) puntos.**

En esta etapa se revisarán los siguientes:

a) Dominio temático:

Se evalúa la destreza y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.

b) Capacidad analítica:

Se evalúa la capacidad del postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.

c) Actitud personal:

Se evalúa la capacidad del postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos, oposición. Evaluación de las competencias señaladas en el perfil y detalladas en las bases.

d) Política integrada:

Se evalúa la capacidad del postulante para entender los riesgos de soborno a los que se ve inmerso un servidor público, las políticas y herramientas a emplear para combatirlo.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248, su Reglamento y lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 02**, y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple de la constancia del servicio militar otorgada por la institución militar a la cual prestó servicio.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 02** y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad expedida por el CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

IX. CUADRO DE MÉRITOS

El cuadro de méritos como resultado final de la evaluación será publicado en el portal institucional de la entidad, en el día indicado en el cronograma, el mismo que contendrá los resultados finales y detallados de la presente convocatoria.

CUADRO DE MÉRITOS

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas de corresponder (10% Puntaje Total) + Bonificación por Discapacidad de corresponder (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación se otorgará cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

según corresponda. En caso de corresponder, las bonificaciones podrán ser acumulables.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 razones 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.

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 Fondo de Vivienda Policial. La reanudación de la etapa seguirá siendo dirigida por el Comité de Selección que efectuó la postergación.



PERÚ

**Ministerio
del Interior**

**Policía Nacional del
Perú**

**Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía**

**Dirección De
Bienestar**

**Fondo de
Vivienda
Policial**

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

ANEXO N°01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:

FONDO DE VIVIENDA POLICIAL

ATENCIÓN: Comité de Selección Proceso CAS N°001-2021 FOVIPOL

Yo _____, identificado(a) con
DNI N° _____ de estado civil _____ y con domicilio
en _____, con el debido respeto me
presento y expongo:

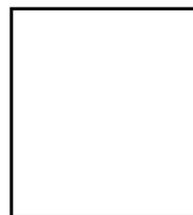
Que, teniendo conocimiento de la convocatoria para el Proceso CAS N° 001-2021-FOVIPOL – Primera Convocatoria y deseando participar en dicho proceso, solicito se me admita como postulante:

89

Dejando constancia que tengo conocimiento de las Bases del Proceso a las cuales me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos y el perfil de puesto establecidas en las Bases, para lo cual adjunto mi Currículum Vitae documentado y las declaraciones juradas requeridas; asimismo declaro bajo juramento que los documentos que presento al presente proceso proporcionan información veraz.

Lugar y fecha: _____.



Huella Digital

Firma

| SE ADJUNTA CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (Marcar con una X) | | | |
|--|-----------------------------------|------|------|
| | FÍSICA | (SI) | (NO) |
| | AUDITIVA | (SI) | (NO) |
| | VISUAL | (SI) | (NO) |
| | MENTAL | (SI) | (NO) |
| SE ADJUNTA DOCUMENTO QUE ACREDITE SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 612010-SERVIR/PE. (Marcar con una X) | | | |
| | Licenciado de las fuerzas Armadas | (SI) | (NO) |



PERÚ

**Ministerio
del Interior**

**Policía Nacional del
Perú**

**Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía**

**Dirección De
Bienestar**

**Fondo de
Vivienda
Policial**

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

ANEXO N°02

FORMATO DE CONTENIDO DE CURRICULUM VITAE.

DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

Lugar y fecha de nacimiento:

_____/_____/_____/_____
Lugar día mes año

Estado civil: _____ Nacionalidad: _____

Documento de identidad (vigente) DNI N° _____ RUC N° _____

Dirección Domiciliaria:

_____/_____
Avenida/Calle/Jirón N°

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

TELÉFONO : _____

CELULAR : _____

E-MAIL : _____

COLEGIO PROFESIONAL : _____

REGISTRO N° : _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD :

SI NO N° _____ FOLIO _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° _____ de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FF. AA :

SI NO N° _____ FOLIO _____

Si la respuesta es afirmativa adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

I. ESTUDIOS REALIZADOS.

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, adjuntándose los documentos que sustente lo informado (copia simple).

Table with 6 columns: TÍTULO O GRADO, CENTRO DE ESTUDIOS, ESPECIALIDAD, FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año), CIUDAD / PAÍS, N° FOLIO. Rows include TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO, BACHILLER O EGRESADO, ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros).

II. CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION Y/O DIPLOMADO

Table with 8 columns: N°, Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado, Centro de estudios, Fecha Inicio, Fecha Fin, Fecha de expedición del título (mes / año), Ciudad / país, N° Folio. Rows numbered 1° to 5°.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso sea necesario autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Fondo de Vivienda Policial tenga a bien realizar y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Apellidos y Nombres : _____
DNI N° : _____
Fecha : _____



Huella digital

Firma



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

Anexo N°3

Declaración jurada

(Actividad o funciones efectuadas)

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento que, durante el tiempo de mi experiencia laboral, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, efectué las actividades o funciones siguientes:

a) Experiencia Laboral.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajo que califican la experiencia requerida.

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº Folio |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1 | | | | | | |
| Actividades o funciones realizadas: | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| Actividades o funciones realizadas: | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| Actividades o funciones realizadas: | | | | | | |
| 4 | | | | | | |



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Actividades o funciones realizadas: | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| Actividades o funciones realizadas: | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| Actividades o funciones realizadas: | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| Actividades o funciones realizadas: | | | | | | |

(puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se consideran el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a la fiscalización posterior que el Fondo de Vivienda Policial, tenga a bien realizar y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha: _____



Huella Digital

Firma



PERÚ

**Ministerio
del Interior**

**Policía Nacional del
Perú**

**Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía**

**Dirección De
Bienestar**

**Fondo de
Vivienda
Policial**

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

**ANEXO N°04
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN
RNSDD**

Por la presente, yo, _____, identificado/a
con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación
vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE
SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD.

Lugar y fecha: _____

Firma



Huella Digital



PERÚ

**Ministerio
del Interior**

**Policía Nacional del
Perú**

**Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía**

**Dirección De
Bienestar**

**Fondo de
Vivienda
Policial**

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

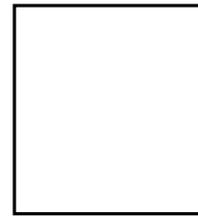
ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)**

Por la presente, yo, _____, identificado/a
con DNI N° _____, declaro bajo juramento no estar inscrito en el
registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha: _____

Firma



Huella Digital



PERÚ

**Ministerio
del Interior**

**Policía Nacional del
Perú**

**Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía**

**Dirección De
Bienestar**

**Fondo de
Vivienda
Policial**

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

ANEXO Nº 06
DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Por la presente, yo, _____, identificado/a con DNI Nº _____, declaro bajo juramento, que: (marcar con un aspa “x”, según corresponda)

cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (padre / hermano / hijo / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado), que laboran en el Fondo de Vivienda Policial.

En caso la respuesta sea positiva, señalar que parientes trabajan en el Fondo de Vivienda Policial

.....
.....
.....

no cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (padre / hermano / hijo / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado), que laboran en el Fondo de Vivienda Policial.

Lugar y fecha: _____

Huella Digital

Firma



PERÚ

**Ministerio
del Interior**

**Policía Nacional del
Perú**

**Dirección Ejecutiva
De Apoyo al Policía**

**Dirección De
Bienestar**

**Fondo de
Vivienda
Policial**

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA”

ANEXO Nº 07

**DECLARACIÓN JURADA
(ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y VACUNACIÓN COVID-19)**

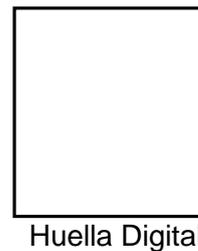
Yo, _____,
identificado / a con DNI N° _____, domiciliado
en _____ declaro
bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- He sido vacunado/a contra la Covid-19.

Cantidad de dosis de vacuna recibida: _____

Lugar y fecha: _____

Firma



Huella Digital