

REGLAS DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL FMV S.A.

Aprobado mediante Resolución de
Gerencia General N°000155 -2025-FMV/GG de fecha
31.12.2025

Elaborado por:



Firmado digitalmente por:
CORTEZ RIOS Abel Gustavo
FAU 20414671773 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/12/2025 17:43:25-0500

Especialista en Recursos
Humanos

Responsable del Proceso:



Firmado digitalmente por VENEROS
MUNOZ Sofia Massiel FAU
20414671773 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.12.2025 17:46:20 -05:00

Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

Revisado por:



Firmado digitalmente por
FARROMEQUE HONORES Patsy
Julissa FAU 20414671773 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2025 17:34:26 -05:00

Jefe de la Oficina de Planeamiento,
Prospectiva y Desarrollo Organizativo

PALACIOS
QUIROZ Maria
Elena FAU
20414671773
soft

Firmado digitalmente por PALACIOS
QUIROZ Maria Elena FAU
20414671773 soft
Fecha: 2025.12.31 18:05:53 -05:00

Gerente Legal

Gerente de Administración



Firmado digitalmente por:
LOZANO MEZA Yanira
Margarita FAU 20414671773 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/12/2025 17:57:14-0500

REGISTRO DE CAMBIOS Y DEROGATORIAS

Fecha	Descripción del cambio o revisión	Versión	Responsable
19.08.16	Manual de Procesos y Procedimientos para la Selección y Contratación del Personal del FMV. Vigente del 1 al 9 aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 37-2016-FMV/GG	01	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
28.01.19	Reglas de Administración del Personal del FVM S.A. aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 10-2019-FMV/GG	01	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
31.12.19	Reglas de Administración del Personal del FMV S.A. - Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 60-2019-FMV/GG.	02	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
08.07.2021	Esta versión aprobada mediante Acuerdo 020-2021-FMV/GG, deroga a la anterior, en la cual se ha realizado los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> - Se adicionó como canal válido para la entrega de documentos y sustentos sea de manera digital o en físico, además que, en las entrevistas, evaluaciones y en la inducción sean presenciales o virtuales. - Se agregó el punto 5.11. de Remuneraciones, en la que especifica la frecuencia de pago del personal CAP, practicantes y el pago de dietas. - Se actualizó la base legal. - Se agregó al numeral 5.1. los requisitos de no tener deudas por obligaciones alimentarias, no tener un estado crediticio en pérdida, y la referido a las remuneraciones de las encargaturas. 	03	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
01.09.2022	Esta versión deroga a la anterior, fue aprobado por Resolución de GG N° 045-2022-FMV.GG de fecha 01.09.2022, en la cual se ha realizado los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> - Se cambió en la 5.7. en caso de Suplencia por Invitación Externa, la entrevista ya no pasará al comité. - Se agregó el numeral 5.13. Capacitaciones. que detalla sobre el informe que deberá presentar cada Gerencia Usuaría y la subvención de maestrías y diplomados. - Se actualizó en el numeral 5.1. en el caso de suplencia, el plazo máximo de contratación por invitación externa. - Se eliminó el párrafo del numeral 5.2. en el que se mencionaba el plazo que la gerencia usuaria debe solicitar una convocatoria para una plaza vacante. Asimismo, para modalidad de selección externa por concurso público, se actualizó el lapso mínimo de publicación de la convocatoria de días hábiles a calendarios. - En el numeral 5.3. se agregó en el tercer párrafo, el mínimo de postulantes dependerá del tipo de la modalidad de selección. - En el numeral 5.5 se actualizó que las prácticas pre profesional y profesional se considerarán como experiencia de trabajo. - En el numeral 5.6 se agregó, que la gerencia usuaria puede solicitar una nueva lista a RRHH. 	04	Jefe del Departamento de Recursos Humanos


	<ul style="list-style-type: none"> - Se agregó en el 5.7. los casos que no pasarán por entrevista del comité y se agregó y para las plazas de dependencia directa de GG, podrá suplir la Asesora de GG. - En el numeral 5.8. se agregó para traslados internos que el trabajador debe ser de la misma categoría y en suplencia no puede ser cubierta por otro CAP vigente. - En el numeral 5.9. Se actualizó los periodos de evaluación de 6 meses a 1 año, de los jefes de departamento. - En el numeral 5.12. Se actualizó el plazo límite de inducción institucional será de 1 mes. - En el numeral 6.1. Para el ingreso en días no laborales se debe coordinar previamente con el colaborador. 		
<p>05/08/2024</p>	<p>Reglas de Administración de personal, aprobado con R.GG N° 0043-2024-FMV/GG de fecha 05.08.2024. Se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se actualizó la definición del Bono de Vestimenta, de acuerdo con lo establecido en el código de vestimenta vigente. -Se agregó la definición de la sigla EMO definido como examen médico ocupacional. -Se especificó en el numeral 5, que la convocatoria, selección y contratación de los trabajadores pueden llevarse a cabo por una consultora especializada o por el DRH. -Se reemplazó concurso público por Convocatoria externa, siendo la definición la misma, lo cual repercute en el contenido del numeral 5.1. Se actualizó en el numeral 5.2: <ul style="list-style-type: none"> -La tabla de las convocatorias por tipo de modalidad, indicando que por tipo de selección interna se tiene convocatoria interna y promoción, retirándose traslado interno, debido a que las promociones serán de manera horizontal y vertical. -Se ha actualizado uno de los requisitos para los trabajadores que deseen participar en la modalidad de selección interna, o el cual es: " tener una antigüedad como trabajador con contrato indefinido no menor a 1 año" antes mencionaba "servicios continuos". -En caso de selección interna por promoción, el periodo de entrenamiento se actualizó de 2 a 1 mes, mencionando esta no debe ser menor a 1 mes, para el caso de plazas de auxiliares, asistentes y profesionales. Para el caso de encargas- turas de jefes de departamento y oficina, se redujo de 6 a 2 meses, mencionando que no debe ser menor a ese plazo. -Se actualizó el Anexo 4: Convenio de participación para el tipo de selección interna específicamente por promoción. -Se actualizó el plazo mínimo para la publicación de la convocatoria, reduciéndose de 10 días calendarios a 5 días hábiles, y se podrá republicar a solicitud de requerimiento del área usuaria. -Se actualizó el plazo para contratar a un nuevo trabajador de 60 días hábiles a 20 días hábiles, retirándose del POI. <p>En el numeral 5.3: Sobre evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se agregó en el segundo filtro de evaluación, la verificación en SUNEDU o MINTRA según corresponda lo cual se refleja en el numeral 5.3. Así mismo podrán regularizar sus documentos hasta antes del Comité de selección. -Se agregó que el tercer filtro será en función a los requerimientos del puesto y será para convocatoria externa. <p>Se retiró del numeral 5.4. Preentrevista, penúltimo punto donde mencionaba que la entrevista podrá ser de manera física o virtual según lo defina el FMV.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se agregó en el numeral 5.6 el plazo de 2 días para la emisión del informe en que la OCNI como identificará la idoneidad moral de todos los candidatos preseleccionados 	<p>05</p>	<p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p>

	<p>- En el numeral 5.8) sobre la entrevista, se reemplazó todas las modalidades por convocatoria externa, interna y promoción pasarán por entrevista de comité de selección. Se agregó en la conformación del comité de selección, que en caso de ausencia del JRH se designará al personal profesional encargado de los procesos de selección y que tenga conocimiento en la materia.</p> <p>Asimismo, se agregó que para cualquier designación, en el comité de selección debe participar un personal de OCNI como veedor y dar V°B° en cada ficha de evaluación de comité.</p> <p>- Se agrega en el numeral 5.9) que la remuneración mensual deberá ser autorizada por la GeA o el GeG según corresponda.</p> <p>-Se actualizó el periodo de evaluación a los jefes de departamento no menor de 6 meses, esto se refleja en la tabla del numeral 5.10.</p> <p>-En el numeral 5.11) se agregó como documentación para la suscripción del contrato, el certificado de aptitud del Examen médico pre-ocupacional brindado por el Centro Médico designado por el FMV y se incluyó como certificado de antecedentes al certificado único laboral.</p> <p>- Se especificó en el numeral 5.13, la modalidad de inducción a lo colaboradores.</p> <p>- Se trasladó los párrafos de los numerales 5.14 relacionado a capacitaciones, al manual de gestión de capacitaciones, haciendo referencia a los documentos relacionados a este apartado. En el 6.1. Se actualizó el capítulo y los artículos del RIT relacionado al horario laboral. Adicionalmente se colocó que toda compensación por sobretiempo debe estar autorizada por el jefe inmediato.</p> <p>- En el numeral 6.3. se agregó que las tardanzas por condiciones climatológicas la tolerancia será evaluada por el JRH. Y se retiró la sujeción del bono de alimentos.</p> <p>-Se agregó también al Gerente usuario quien será el que controle que el personal no acumule 2 periodos de descanso vacacional.</p> <p>-En el numeral 6.5 se agregó todo lo relacionado a remuneraciones. Y se agregó los anexos 10 y 11 sobre el reintegro y descuento en planilla respetivamente.</p>		
<p>Actual</p>	<p>Reglas de Administración de Personal, aprobado con R.GG N° XXXX-XXXX-FMV/GG de fecha XX.XX.XXXX. Se realizaron los siguientes cambios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el concepto de bono a vale de alimentos, bono por escolaridad, bono por vestimenta, contrato de trabajo, colaborador, descanso físico remunerado, encargatura, permiso, tardanza, trabajador. • Se incorporó el concepto de jornada de trabajo, Modalidades Formativas, Practicas Pre Profesionales, y Prácticas Profesionales. • Se actualizó el numeral 5.1 sobre la contratación de personal con discapacidad y la participación de los ex trabajadores al proceso de selección de acuerdo con la política de desvinculación. • Se actualizó el literal 5.8 con relación a la solicitud de aprobación de remuneración para el candidato ganador al puesto vacante. • Se actualizó el literal 5.10 con relación a las disposiciones dadas por la SBS sobre REDIR. • Se actualizó el literal 5.12 sobre capacitaciones sincrónicas y asincrónicas. • Se actualizó el literal 6.1 sobre Horario de Trabajo y Compensación Laboral. • Se actualizó el literal 6.2 sobre permisos y licencias • Se actualizó el literal 6.3 sobre tardanzas • Se actualizó el literal 6.4 sobre Otorgamiento y Uso del Descanso Vacacional. 	<p>o6</p>	

	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizó el literal 6.5 sobre el pago de haberes de los trabajadores.• Se añadió el literal 6.6 sobre el pago de subvención económica.• Se añadió el literal 6.7 sobre el pago de Dietas.• Se actualizó el literal 6.10 sobre el otorgamiento del vale de alimentos• Se actualizó el literal 6.12 sobre legajo de personal• Se cambió el término colaborador por trabajador, a fin de diferenciar los derechos y deberes tanto de los empleados como de los practicantes.• Se eliminaron los formatos y anexos 6, 7, 8 y 10 de la versión anterior.		
--	---	--	--

ÍNDICE

Numeral	Contenido	Pág. N°
1.	Objetivo	7
2.	Base Legal	7
3.	Alcance	7
4.	Definiciones	7
5.	Convocatoria, Selección y Contratación de los trabajadores	9
6.	Administración del Personal	15
7.	Anexos	22

	REGLAS DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL FMV S.A.		
	Código: RL-S3-2-1-2-GA	Versión: o6	Pág. N° 7 de 38

REGLAS DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL FMV S.A.

1. Objetivo

Definir las reglas para la Convocatoria, Selección, Contratación de los trabajadores y excepciones aplicables al control del tiempo referidos al horario de trabajo, compensaciones, permisos, licencias, tardanzas, vacaciones; y al otorgamiento de bonos al personal del FMV.

2. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 713 Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 001-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 28579, Ley de conversión del Fondo Hipotecario de la Vivienda – Fondo MIVIVIENDA a Fondo MIVIVIENDA S. A.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, Aprueban Reglamento de Ley de Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 28051, Ley de prestaciones alimentarias en beneficio de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE.
- Política de Beneficios no remunerativos del Fondo MIVIVIENDA S.A., aprobada mediante Acuerdo de Directorio AD N° 01-02D-2016
- Reglamento Interno de Trabajo del Fondo MIVIVIENDA S.A. aprobado por Resolución de Gerencia General N° 031-2024-FMV/GG.

3. Alcance

El presente documento es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores del FMV.

4. Definiciones

- 4.1. **Vale de Alimentos:** prestaciones alimentarias que el FMV brinda a un trabajador bajo la condición de Suministro Indirecto.
- 4.2. **Bono por Escolaridad:** concepto no remunerativo que el FMV destina al trabajador que tenga hijos en calidad de estudiantes y se deba ceñir a los requisitos establecidos en el presente documento.
- 4.3. **Bono por Vestimenta:** beneficio bajo la categoría de "condición de trabajo" que se entrega al trabajador asociado al Código de Vestimenta vigente del FMV.
- 4.4. **Contrato de Trabajo:** acuerdo entre un trabajador y su empleador que establece las características de la relación laboral. Este contrato asegura los derechos del trabajador y define las obligaciones de la empresa,

- creando una relación laboral justa y estable. Además, debe incluir elementos esenciales como la prestación personal de servicios, remuneración, subordinación y, en algunos casos, exclusividad.
- 4.5. **Redir:** Registro de Accionistas, Directores, Gerentes y Principales Funcionarios
 - 4.6. **CAP:** Cuadro de Asignación de Personal del FMV.
 - 4.7. **Convocatoria Interna:** aviso de un proceso de selección que se realiza al interior del FMV, a solicitud de la Gerencia u Oficina requirente, para lo cual se invita a participar a los trabajadores del FMV.
 - 4.8. **Convocatoria Externa:** modalidad de acceso a un puesto de trabajo en donde se reclutan postulantes externos al FMV.
 - 4.9. **Colaborador:** a persona, en cualquiera de los niveles jerárquicos, de dirección o confianza, sea nombrado, contratado o designado, que desempeñe actividades o funciones en nombre del FMV, independientemente del régimen jurídico de la misma en la que se presente el servicio y del régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto. Se considerará como colaboradores al personal CAP, trabajadores a plazo fijo, reposiciones judiciales y practicantes cuyo vínculo es bajo modalidades formativas
 - 4.10. **Descanso físico remunerado:** período de descanso al que el trabajador tiene derecho sin perder su salario, con el objetivo de recuperar energías y proteger su salud.
 - 4.11. **Encargatura:** acto a través del cual se dispone formal y expresamente, que el trabajador del FMV, que no es el titular del cargo ejerza todas las funciones inherentes a un puesto distinto, por un periodo específico.
 - 4.12. **FMV:** Fondo MIVIVIENDA S.A.
 - 4.13. **FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
 - 4.14. **Gerencia Usuaría:** gerencia y/u Oficina del FMV que cumple un grupo de actividades de acuerdo al presente documento.
 - 4.15. **EMO:** Examen Médico Ocupacional (puede ser Pre Ocupacional, Periódico o de Retiro).
 - 4.16. **Altamente efectivo:** trabajador con alto rendimiento y productividad, que como resultado de la evaluación de desempeño se encuentran en el rango de 95% a 100%.
 - 4.17. **Efectivo:** trabajador, que en el resultado de la evaluación de desempeño se encuentran en el rango de 75% a 94%.
 - 4.18. **Gerente Usuario:** involucra a cualquier Gerente y/o jefe de Oficina del FMV.
 - 4.19. **Idoneidad técnica y moral:** aquel principio que se refiere al "desenvolvimiento del trabajador colaborador con un actitud técnica, legal y moral en el desempeño de sus funciones", es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función en la empresa.
 - 4.20. **Licencia:** autorización para ausentarse por uno o más días del FMV con o sin goce de haber.
 - 4.21. **Legajo del personal:** carpeta oficial en donde se archivan documentos personales y administrativos del trabajador, que proporciona información válida y real para la toma de decisiones de las autoridades competentes.
 - 4.22. **Modalidad de Selección Externa:** modalidad de reclutamiento de postulantes externos al FMV.
 - 4.23. **Modalidad de Selección Interna:** modalidad de reclutamiento que tiene por objeto incentivar el desarrollo profesional del trabajador, en el marco de brindar una línea de carrera dentro del FMV, que haya demostrado potencial.
 - 4.24. **MINTRA:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
 - 4.25. **MOF:** Manual de Organización y Funciones.
 - 4.26. **Nepotismo:** acto mediante el cual un trabajador de dirección y/o confianza del FMV, de manera impropia y contradiciendo los parámetros legales establecidos, ejerce directa e indirectamente su facultad de nombramiento y/o contratación, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
 - 4.27. **Permiso:** autorización para ausentarse temporalmente del FMV durante la jornada de trabajo y que puede ser con o sin goce de haber.
 - 4.28. **Período de entrenamiento:** lapso en el cual el FMV evalúa, bajo condiciones reales, el grado de adaptación del trabajador en una plaza de trabajo distinta que fue contratado, y que, a su vez, como parte del entrenamiento, desarrolla conocimiento y destrezas, situación que no conlleva al compromiso del FMV de hacer cambios en su contrato de trabajo.
 - 4.29. **Personal de confianza:** Es el Gerente General, los Gerentes que ocupan puestos de categoría y denominación "Gerente", el Asesor de Gerencia General, el Oficial de Cumplimiento, los jefes de Oficina, los Jefes de Departamento y los Coordinadores Macro Regionales.
 - 4.30. **Puestos con contratos de trabajo sujetos a modalidad:** Se refiere a plazas que han sido cubiertas con contratos a plazo fijo bajo el marco normativo regulado por la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, cuya naturaleza es de carácter temporal y están circunscritos a los considerandos que la legislación laboral contemple.
 - 4.31. **Promoción Directa:** Cuando la plaza se cubre por promoción de un trabajador a un puesto de mayor jerarquía.
 - 4.32. **Puntualidad:** Implica cumplir con las obligaciones y responsabilidades en el horario y plazos establecidos.

- 4.33. **Suplencia:** Es una modalidad de Contrato a Plazo Fijo, utilizada para cubrir plazas CAP en casos de licencias por maternidad, enfermedad, licencias sin goce de haber del titular, encargaturas, entrenamiento entre otros.
- 4.34. **Tardanza:** Se entiende por tardanza, la asistencia al centro de trabajo registrada después del inicio de la jornada laboral estipulada por el FMV.
- 4.35. **Traslado interno:** Cuando la plaza se cubre con un trabajador interno a un puesto con distintas funciones, pero de la misma categoría.
- 4.36. **Trabajador:** Persona natural que presta servicios al FMV bajo relación de subordinación, sujeto a cualquier régimen laboral, cualquiera sea la modalidad del contrato de trabajo. No aplica para personas que están bajo modalidades formativas.
- 4.37. **VB°:** Visto Bueno. Acción que da entender la conformidad por parte de quien lo realiza.
- 4.38. **Jornada de Trabajo:** lapso de tiempo durante el cual el trabajador debe cumplir con realizar las labores para las cuales fue contratado o, cuando menos, estará a disposición del FMV.
- 4.39. **Modalidades Formativas:** tipos especiales de convenios suscritos entre el FMV, el practicante y el centro de formación profesional (para los casos de practicantes pre profesionales) que relacionan el aprendizaje teórico y práctico mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional.
- 4.40. **Prácticas Pre Profesionales:** modalidad que permite a la persona en formación durante su condición de estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo.
- 4.41. **Prácticas Profesionales:** modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo.

5. Convocatoria, Selección y Contratación de los trabajadores

El proceso de convocatoria, selección y contratación de los trabajadores puede ser llevado por una consultora especializada o por el Dpto. de Recursos Humanos de acuerdo a la aprobación del Gerente de Administración.

5.1 Requisitos mínimos

- Toda persona que postule a una plaza CAP en un proceso de selección que convoque el FMV, para cualquier tipo de modalidad debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
 - Ser mayor de edad.
 - No estar inhabilitado administrativa o jurídicamente para el ejercicio de la profesión y tener capacidad de contratación laboral para con el Estado; lo que se deberá acreditar con la presentación de la Declaración Jurada.
 - No se aceptarán postulantes con estado crediticio en pérdida o créditos castigados en la central de riesgos de la SBS. Esto referido a la categoría "en pérdida" o nivel 4. (Especificado en el punto 5.3.)
 - El postulante no debe recibir remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso del Estado, lo deberá acreditar con la presentación de una Declaración Jurada. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas.
 - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios, directivos y trabajadores de confianza del FMV que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, lo que se deberá acreditar con la presentación de una Declaración Jurada.
 - No tener antecedentes penales, lo que se acreditará con la presentación de una Declaración Jurada.
 - Declarar antecedentes policiales y/o judiciales, así como el estar o haber estado incurso en procesos administrativos que hayan determinado responsabilidad civil o penal en contra del Estado, lo que se acreditará con la presentación de una Declaración Jurada.
 - No tener deudas por obligaciones alimentarias.
 - Los postulantes deberán reunir los requisitos establecidos en el perfil del cargo, vigente a la fecha de postulación. Estos requisitos deberán ser acreditados documentalmente, en los casos que correspondan.
 - El postulante no debe tener vínculo (propietario, accionista, representante legal, entre otros) con empresas que constituyan clientes del FMV, cuya contratación pueda generar algún tipo de conflicto de intereses y poner en riesgo la reputación del FMV.
- Para la contratación de personas con discapacidad, se deberá considerar la normativa dispuesta para cada caso en particular. En concordancia con los lineamientos establecidos en la Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad".


- Para el caso de suplencias por Convocatoria Externa el plazo máximo de contratación será de un (1) año, pudiendo ser extendido excepcionalmente por un periodo adicional previa autorización del Gerente General; y por Invitación Externa será de diez (10) meses sin renovación, con la participación de un (01) solo candidato.
- No podrá participar ningún extrabajador que haya sido despedido por falta grave, durante el tiempo que disponga la normativa vinculada a la inhabilitación. Los extrabajadores que hayan sido despedidos no podrán participar durante un plazo mínimo de un (1) año, contados desde su fecha de cese.
- La participación de los ex trabajadores estará supeditada a las consideraciones generales establecidas en la Política de Desvinculación Laboral vigente del FMV.

5.2 Convocatoria:

- Las modalidades de selección están conformadas por:

Modalidad de Selección Interna	
Tipo	Convocatoria Interna
	Promoción
Modalidad de Selección Externa	
Tipo	Convocatoria Externa
	Invitación (solo para suplencias)

- Para el caso de la Modalidad de Selección Interna el trabajador que desee participar deberá reunir los siguientes requisitos adicionales a los exigidos para el cargo:
 - Tener una antigüedad, como trabajador en el FMV con contrato a plazo indeterminado, no menor de un (1) año para el caso de participación a plazas de auxiliares, asistentes, profesionales y jefes.
 - No haberse impuesto medida disciplinaria de suspensión seis (06) meses antes de la fecha de la convocatoria.
 - Para la Convocatoria Interna se deberá contar con dos (02) postulantes como mínimo, quienes deberán cumplir con los requisitos que exige el puesto al que postula.
 - El plazo para manifestar su interés a la Convocatoria Interna será de dos (02) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la invitación remitida electrónicamente por el Departamento de Recursos Humanos. Para Modalidad de Selección Interna tipo Promoción, el trabajador propuesto que pertenezca a un área diferente a la requirente deberá contar con la opinión favorable de su Gerente o Jefe de Oficina.
 - Para Modalidad de Selección Interna tipo Promoción el periodo de entrenamiento lo define el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el cual será no menor de un (01) mes para el caso de plazas de auxiliares, asistentes y profesionales; y el periodo de encargatura será no menor de dos (02) meses para el caso de jefes de departamento o Jefes de oficina.
 - Si en la Modalidad de Selección Interna se presenta el tipo de Promoción, el trabajador deberá suscribir el "**Convenio de Participación**" (Ver Anexo 4), El área requirente enviará el resultado de la evaluación de la etapa de entrenamiento a la Gerencia de Administración, indicando si fue favorable. En caso sea favorable, se continuará con las siguientes etapas del proceso de selección, en caso no sea favorable deberá iniciar el proceso por Modalidad de Selección Externa.
 - Si la plaza vacante a cubrir es por suplencia, no se podrá proponer un personal CAP.
- Para el caso de la Modalidad de Selección Externa por Concurso Público se deben respetar el lapso mínimo de publicación de la convocatoria, el cual es de cinco (05) días calendario. Luego a ello el Departamento de Recursos Humanos gestionará opcionalmente la republicación del aviso de convocatoria de acuerdo al requerimiento del área usuaria.
 - Todas las convocatorias laborales deben ser inclusivas considerando la normativa vinculada a la contratación de personas con discapacidad garantizando la igualdad de oportunidades. En el caso de convocatorias masivas, el Departamento de Recursos Humanos podrá sustentar una solicitud con la propuesta de una modalidad de selección especial, distinta a las descritas en la presente Reglas y procedimientos vigentes, pero que deberán respetar los puntos de control, la cual será evaluada por la Gerencia de Administración y elevada a la Gerencia

	REGLAS DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL FMV S.A.		
	Código: RL-S3-2-1-2-GA	Versión: o6	Pág. N° 11 de 38

General para su aprobación.

- Para convocatorias de más de una plaza vacante de puestos iguales (por ejemplo "Asistente de Proyectos"), el Departamento de Recursos Humanos podrá utilizar un sólo proceso para la cobertura de dichas plazas, asignando ganadores en orden de prelación de acuerdo al resultado del proceso.
- El tiempo promedio para contratar a un trabajador nuevo debe ser (20) días hábiles.

Evaluación:


- Para el proceso de evaluación existen tres (3) filtros:
 - El primer filtro de evaluación a los postulantes será referente a su formación y experiencia laboral.
 - El segundo filtro de evaluación, los postulantes serán verificados en la Central de Riesgos, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido y en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y en SUNEDU o MINTRA según corresponda.
 - No se aceptarán postulantes con estado crediticio "en pérdida" (nivel 4). Sólo se aceptará la postulación de aquellos con estado crediticio "normal" (nivel 0) y que no se encuentren inscritos en los registros antes mencionados; como excepción en el caso de "problema potencial" (nivel 1), "dudoso" (nivel 2) o "deficiente" (nivel 3), deberán acreditar haber cancelado o refinanciado sus deudas, así como regularizado las causas que los hubieran llevado a estar inscritos en los registros precedentes. Estos documentos sustentatorios deberán ser presentados hasta antes de llevarse a cabo el comité de selección.
 - El tercer filtro de evaluación estará en función a los requerimientos del puesto y se seleccionarán para convocatoria externa como mínimo a tres (03) y a un máximo de cinco (05) postulantes, para que continúen en la siguiente etapa de selección. El mínimo de postulantes para convocatoria interna es de dos (02) postulantes, para promoción e invitación externa es de un (01) postulante.
- Los postulantes que cuenten con certificado de CONADIS que hayan superado el primer y segundo filtro deben ser convocados directamente para la etapa de la Pre-Entrevista, esta medida constituye un impulso del FMV a la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- En caso de que los requisitos del puesto consideren requerimientos de conocimientos específicos, el área requirente podrá solicitar una prueba escrita, en cualquiera de las etapas de selección previas a la entrevista con el Comité de Selección, para asegurar el conocimiento técnico deseado. Las preguntas serán propuestas por el área requirente y la prueba será tomada por el Departamento de Recursos Humanos. Si el postulante no alcanza el puntaje aprobatorio de la prueba, será descalificado del proceso de selección.
- El Departamento de Recursos Humanos podrá solicitar la incorporación de prueba(s) adicional(es) al proceso de selección, la(s) cual(es) medirá(n) **el nivel de ética e integridad de los postulantes**, éstas serán realizadas por una empresa especializada en este tipo de mediciones, procurando detectar comportamientos, valores y personalidad no acordes a principios éticos deseados.
- En el caso de la contratación de gerentes y personal con cargos equivalentes, los procesos de selección serán llevados a cabo conforme a los lineamientos establecidos por FONAFE.

5.3 Pre – entrevista

- Los postulantes seleccionados, deben presentar su currículo documentado y otros documentos adicionales que sean solicitados como parte del proceso.
- El Departamento de Recursos Humanos brindará a los postulantes información respecto a la empresa, escala salarial, beneficios remunerativos y no remunerativos, etapas y duración del proceso.
- Los postulantes que acepten continuar con el proceso de selección deberán completar los formatos de declaraciones juradas. (Ver Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3).

5.4 Evaluación curricular documentaria

- El Departamento de Recursos Humanos verificará el cumplimiento documentario de los requisitos que exige el perfil del puesto al que postulan, de no contar con el sustento respectivo para acreditar el perfil exigido, serán eliminados del proceso.

	REGLAS DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL FMV S.A.		
	Código: RL-S3-2-1-2-GA	Versión: o6	Pág. N° 12 de 38

- Para efectos de la evaluación de la experiencia requerida en los perfiles de cada puesto, el FMV considerará las prácticas pre-profesionales y profesionales, como experiencia laboral.
- Para cubrir los requisitos de otros conocimientos, según lo indicado en el MPP de la plaza, puede considerarse los cursos de capacitación y/o cursos universitarios como sustento.
- Todos los documentos solicitados al postulante podrán ser entregados de manera física o digital incluyendo las declaraciones juradas.

5.5 Evaluación de Idoneidad Moral


- La Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad emitirá en el plazo máximo de dos (02) días computados desde la entrega de candidatos preseleccionados un informe por cada candidato, sobre la evaluación e identificación de la idoneidad moral de todos los candidatos preseleccionados por la Gerencia u Oficina Usuaría.
- La evaluación de idoneidad moral la puede desarrollar el FMV directamente o contratar un consultor externo o empresa, esto previa aprobación del Gerente de Administración, siempre y cuando no se trate de puestos gerenciales, equivalentes estipulados por la SBS, que estarán a cargo de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad.

5.6 Evaluación Psicológica

- Esta la puede desarrollar el FMV directamente o contratar un consultor externo o empresa.
- La evaluación psicológica se puede desarrollar de manera física o virtual.
- Para la evaluación psicológica se debe tener como **mínimo dos (02) postulantes** en caso de Selección Externa para cualquiera de sus modalidades, excepto para Suplencia por Invitación Externa y para Selección Interna en cualquiera de sus modalidades se debe tener al menos un (01) postulante.
- Los postulantes que no lograron aprobar la evaluación psicológica en cualquiera de las modalidades no podrán pasar a la siguiente etapa de selección. En caso todos **desaprueben se declarará el proceso desierto**. La Gerencia Usuaría tendrá la opción de solicitar al Departamento de Recursos Humanos una nueva lista de postulantes.
- En el Informe de evaluación psicológica se deberá detallar si el postulante cumple con la idoneidad técnica.

5.7 Entrevista

- Las modalidades de convocatoria externa, convocatoria interna y promoción pasarán por entrevista del comité de selección.
- Las entrevistas podrán ser desarrolladas de manera física o virtual de acuerdo con la disponibilidad del FMV.
- Conformación del Comité de Selección:
Para aquellas Gerencias que dentro de su estructura cuentan con Jefes de Departamento estará conformado por:
 - Jefe del Departamento Usuario. (Jefe Inmediato)
 - Gerente Usuario
 - Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en caso de ausencia se designará al personal profesional encargado de los procesos de Selección o de conocimiento de la materia del Departamento de Recursos Humanos.
- Para aquellas Gerencias que dentro de su estructura no cuentan con Jefes de Departamento debe estar conformado por:
 - Gerente Usuario. (Jefe Inmediato)
 - Gerente/Jefe de Oficina o Jefe de Departamento, invitado por el Gerente de Administración
 - Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en caso de ausencia se designará al personal profesional encargado de los procesos de Selección o de conocimiento de la materia del Departamento de Recursos Humanos.
- Las plazas que dependan directamente de la Gerencia General, el Asesor de Gerencia General podrá suplir al Gerente General en el rol de Jefe inmediato.
- En caso de que el Gerente Usuario o Jefe directo o Jefe de RRHH no se encuentren disponibles el día del Comité de Selección, la Gerencia de Administración definirá los reemplazos en cada proceso.
- En los comités de selección, debe participar un personal de OCNi como veedor y dar su respectivo VB° en cada ficha de evaluación del comité.

	REGLAS DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL FMV S.A.		
	Código: RL-S3-2-1-2-GA	Versión: o6	Pág. N° 13 de 38

- En caso de producirse un empate en los puntajes al concluir la evaluación del comité de selección, este procederá a realizar un nuevo desempate asignando nuevamente los puntajes a los candidatos que se encuentren en igualdad de condiciones. Dichos puntajes se otorgarán conforme a los criterios establecidos en el primer comité (15 puntos y 20 puntos). En dicha sesión adicional, el comité deliberará y definirá el puntaje definitivo.

5.8 Selección del personal a contratar

- En los procesos de selección y contratación del FMV, está prohibido cualquier acto de nepotismo.
- Con referencia a los puntajes alcanzados por los postulantes con certificado de CONADIS, en su puntaje final tendrán una bonificación adicional del quince por ciento (15%) en concordancia con lo previsto en el artículo 48.1 del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- El sueldo básico mensual a ofertarse deberá establecerse en función a la categoría remunerativa del cargo, propuesta por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para lo cual, deberá contar con los siguientes criterios:
 - Disponibilidad presupuestal máxima aprobada en el PAP (Presupuesto Analítico Personal) en el ejercicio a evaluar.
 - Grado de dificultad para la contratación de la persona idónea al puesto por el nivel de responsabilidad y especialidad.
 - No debe superar el punto medio de la escala salarial vigente aprobado para el FMV.
 - La propuesta de un sueldo menor al punto medio de la escala salarial deberá sustentarse, evaluando los sueldos actuales que perciben los trabajadores de la misma categoría que se encuentran en la misma gerencia, oficina o departamento, con la finalidad de asegurar la equidad salarial, en segunda instancia se podrá evaluar con las posiciones de otras gerencias que mantienen la misma categoría salarial.
 - La propuesta salarial deberá ser aprobada por la Gerencia de Administración y autorizada por la Gerencia General.
 - Si la oferta laboral no cumple con las expectativas del candidato ganador, y la gerencia u oficina usuaria considera indispensable su incorporación, el Jefe de Recursos Humanos podrá presentar una nueva propuesta remunerativa superior al punto medio de la escala salarial o igual al sueldo vigente dejado por el ex titular del puesto vacante, a ser evaluada para su aprobación y autorización por parte de la Gerencia de Administración y Gerencia General.
 - Para los candidatos ganadores que ocuparán temporalmente una plaza CAP, bajo la modalidad de suplencia podrán percibir como máximo hasta el punto medio de la banda salarial de la categoría a la cual pertenezca dicha plaza, siempre y cuando se evidencie que es una remuneración menor al percibido por el titular de dicha plaza.
 - Para aquellos trabajadores internos que postularon a un puesto vacante o que fueron promovidos por sus gerencias u oficinas, el sueldo a ofertar deberá contar con los mismos criterios establecidos en los puntos anteriores, al considerarse que estarán ocupando una nueva posición, y por lo tanto son nuevas funciones y responsabilidades que deberá asumir.
 - Para aquellos trabajadores internos que postularon a un puesto vacante de jefe de departamento, jefe de oficina o gerente, o que fueron promovidos por sus gerencias u oficinas, el sueldo a ofertar deberá ser el mínimo de su escala salarial
- La convocatoria por modalidad Interna puede ser:
 - De Convocatoria interna, en la que participan todos los trabajadores del FMV.
 - De Promoción Directa, cuando la plaza se cubre por promoción de un trabajador a un puesto de **mayor categoría** o cuando la plaza se cubre con un trabajador interno a un puesto con distintas funciones, **pero de la misma categoría.**
- La convocatoria por modalidad Externa puede ser:
 - Convocatoria Externa, convocatoria abierta.
 - Suplencia, es el reemplazo temporal de un puesto vacante. Pudiendo ser cubierta por Concurso Público o Invitación Externa. **No puede ser cubierta por otro personal CAP vigente.**

Cualquier cambio, excepción o modificación en un proceso de selección, en función a las casuísticas presentadas, deberá ser aprobado por la Gerencia de Administración, la cual informará al finalizar el proceso a la Gerencia General mediante el memorando de fin de proceso.

5.9 Formulación y elaboración del contrato

- Cada puesto tiene un período de Evaluación:


Puesto	Periodo no menor a
Gerentes y Jefes de Oficina	1 año
Jefes de Departamento	6 meses
Coordinadores	6 meses
Especialistas	6 meses
Supervisores	6 meses
Asistentes y Auxiliares	3 meses

5.10 Suscripción del Contrato

- La documentación que se requiere para la firma del contrato es:
 - Certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales vigentes o Certificado Único Laboral.
 - Curriculum vitae documentado
 - Copia de DNI vigente.
 - Una (01) Fotografía tamaño carnet a color con fondo blanco.
 - Copia del Acta de matrimonio, del DNI vigente del cónyuge, e hijos (de corresponder).
 - Ficha de datos de ingreso de personal.
 - Formulario de SPLAFT FMV, vigente.
 - Formato de Datos de Parentesco.
 - Declaración Jurada de Bienes, Ingresos y Rentas.
 - Certificado de Aptitud del Examen Médico Pre Ocupacional brindado por el Centro Médico designado por el FMV para tal fin.
 - La declaración jurada a la que se refiere la Ley N° 31564, de corresponder.
- El candidato deberá presentar los documentos en un plazo que no exceda los siete (7) días calendario en caso de Convocatoria Externa, tres (3) días calendario para Selección Interna y Suplencia por Invitación Externa, si el último día calendario, fuese día no hábil, se considerará el siguiente día hábil a la fecha límite otorgado. Estos documentos pueden ser presentados de manera virtual y el primer día laboral deberán presentar los documentos originales de manera física.
- El Departamento de Recursos Humanos con la información recibida, deberá enviar los datos del nuevo trabajador a la Gerencia de Administración, Oficina de Tecnologías de la Información, Gerencia Legal, Departamento de Logística, Gerente y/o Jefe inmediato del nuevo trabajador, para las coordinaciones respectivas de habilitación del puesto de trabajo y para el conocimiento de su ingreso, según corresponda.
- Para dar cumplimiento a las normas de la SBS cualquier designación de Gerentes y/o principales funcionarios debe ser comunicado formalmente y reportado en REDIR en el plazo de un (01) día hábil y enviar la idoneidad técnica y moral en un plazo de cinco (05) días hábiles. Se realiza cuando ocurre la designación o encargatura de plazas vacantes.

5.11 Inducción a los trabajadores

- Todo personal nuevo debe recibir 3 tipos de inducción: Inducción Institucional la cual abarca todos los temas obligatorios y puede ser realizado de manera sincrónica como asincrónica. Adicionalmente la inducción específica al puesto se encarga de realizarlo la Gerencia u Oficina Usuaría. La frecuencia para realizar la Inducción Institucional será al ingreso o mensual dependiendo de la modalidad; si en caso se programan inducciones sincrónicas y la cantidad de personas que ingresen al FMV sea menor a cuatro (4) dentro del mes solo se realizará la inducción del Conocimiento del SPLAFT y lo dará directamente el Oficial de Cumplimiento en el horario que indique.
- El plazo límite de la Inducción Institucional debe ser de un (01) mes desde la fecha de ingreso, solo correspondiente este plazo para personal CAP.
- La inducción se puede realizar de manera física o virtual según como lo planifique el FMV.
- El Dpto. de Recursos Humanos envía recordatorios a los nuevos colaboradores, a fin de que culminen sus inducciones.

	REGLAS DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL FMV S.A.		
	Código: RL-S3-2-1-2-GA	Versión: o6	Pág. N° 15 de 38

5.12 Capacitaciones

- El FMV brinda a sus colaboradores tipos de capacitaciones como: Capacitaciones Obligatorias, Capacitaciones de Desarrollo Transversal, Capacitaciones de Desarrollo Profesional, las cuales pueden desarrollarse de forma sincrónica o asincrónica.
- A través del Manual de Gestión de Capacitaciones y el Plan Anual de Capacitación (PACA), el FMV establece los lineamientos operativos, actividades y metas anuales correspondientemente para la implementación efectiva de un programa de capacitación integral alineado con los objetivos estratégicos del FMV. Estos instrumentos operativos contemplan todos los aspectos relevantes expuestos en la Política de Capacitación, que buscan la gestión del desarrollo de capacidades de los colaboradores.

6. Administración del Personal

6.1 Horario de Trabajo y Compensación Laboral

- **Horario de Trabajo:** Establecido de acuerdo al CAPÍTULO III, artículos 26 y 27° del Reglamento Interno de Trabajo del FMV, Texto Único Ordenado del Decreto de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
 - De lunes a viernes: 08:30 a 17:30 horas (incluyendo 60 minutos de refrigerio). Estos horarios están sujetos a cambios por parte de la Gerencia General.
 - * **Horario de refrigerio:** El personal cuenta con (01) hora, el cual que no forma parte de su jornada laboral y deberá ser tomado en el lapso entre las 13:00 y 15:00 horas.
 - * **Horario de Verano:** Se tomará de acuerdo a lo que disponga la Gerencia General en su oportunidad.
 - Es obligación del trabajador, iniciar sus labores a la hora establecida, entendiéndose como lugar de trabajo su estación de trabajo, no el de ingreso al centro de trabajo.
 - El personal del FMV deberá marcar sus horarios de entrada y salida en el sistema de control de asistencia, para que el Departamento de Recursos Humanos mantenga el registro y control de los mismos. Las condiciones son establecidas en el punto 6.3.
 - El control de asistencias del personal será realizado por el Departamento de Recursos Humanos.
- **Aprobación de horas de sobretiempo:** Para la realización de horas de sobretiempo, el trabajador deberá solicitar previamente la autorización de su jefe inmediato, la cual deberá ser registrada y sustentada en los medios oficiales que el Departamento de Recursos Humanos disponga para su ejecución (Autoservicio).
- **Compensación por trabajo en sobretiempo:** El FMV y el trabajador podrán acordar compensar el trabajo en sobretiempo con el otorgamiento de igual número de horas de descanso, pudiendo gestionar la compensación según las necesidades de la empresa; en ese sentido, el trabajador deberá registrar las horas que compensará a través de los medios que disponga el Departamento de Recursos Humanos (Autoservicio), a fin de que sean aprobados por su jefe inmediato.
El trabajador podrá compensar sus tardanzas con las horas de sobretiempo que haya generado para la cual deberá estar aprobado por su jefe inmediato, en los medios oficiales que disponga el departamento de Recursos Humanos (Autoservicio). El control efectivo de las solicitudes y aprobaciones tanto de la generación de horas de sobretiempo, así como de sus compensaciones
- **Autorización de Ingreso en los días no laborables:** El jefe Inmediato podrá autorizar al trabajador para que ingrese a la oficina en los sábados, domingos, días no laborables y feriados, para lo cual deberá informar previamente al Departamento de Recursos Humanos con conocimiento de la gerencia inmediata. Estas solicitudes y aprobaciones para laborar fuera de la jornada laboral establecida por la empresa deberán registrarse en los medios oficiales que disponga el departamento de Recursos Humanos (Autoservicio)

6.2 Permisos y Licencias

a) Permisos

- **Permiso por lactancia:** Una (01) hora diaria, hasta un (01) año de edad del niño(a). En caso de parto múltiple, el permiso será de una hora adicional, puede ser fraccionado en dos tiempos iguales.
- El trabajador podrá solicitar permisos para ausentarse a sus labores, a cuenta de la compensación por sus horas de sobretiempo que haya generado, para lo cual deberá solicitar la autorización de su jefatura inmediata, a través de los medios oficiales que disponga el departamento de Recursos Humanos (autoservicio).

b) Licencias

- **Licencia pre y post natal:** Será de acuerdo a Ley y/o normativa vigente.
- **Licencia por enfermedad (descanso médico):** Deberá comunicar el mismo día su inasistencia a su jefe Superior Inmediato y a la Asistenta de Bienestar Social del Departamento de Recursos Humanos. La inasistencia al centro de trabajo se justifica con la presentación del certificado médico, respetando el plazo establecido para comunicar, considerando los días de descanso asignados.
- **Licencia por capacitación y pasantía:** Se considerará como licencia con goce de haber siempre y cuando sea una capacitación o pasantía ordenada por el FMV.
- **Licencia por fallecimiento de familiar directo:** Se otorgará dicha licencia, de conformidad con la normativa laboral peruana vigente.
- **Licencia por comisión de servicio:** Se considera con goce de haber para realizar actividades propias de la función, autorizadas por su jefe inmediato.
- **Licencia por enfermedad grave de familiar directo:** Se otorgará dicha licencia, de conformidad con la normativa laboral peruana vigente.
- **Licencia por Paternidad:** Se otorgará de acuerdo a Ley y/o normativa vigente.
- **Licencia por asuntos particulares:** Serán considerados sin goce de haber, siendo autorizados por el jefe Inmediato y por el Gerente Usuario.

Finalmente, si el Permiso/ Licencia no ha sido aprobado, y el trabajador hace uso de la misma, será considerado como falta grave, pasible de sanción.

6.3 Tardanzas

- Se considerará tolerancia en la tardanza en casos de:
 - Chequeo médico o atención médica con presentación del documento que acredite la asistencia al centro médico.
 - Accidente suscitado en el transcurso del domicilio al FMV. En estos casos deberá presentar algún sustento.
 - Casos fortuitos de daños en las instalaciones y marcadores del FMV, ajenos a la administración del control de asistencia, que impida que el trabajador pueda marcar con normalidad su hora de ingreso.
- Las condiciones climatológicas serán consideradas como tolerancia para el ingreso del trabajador después de la hora establecida con evaluación del jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- Cada Gerencia y Jefatura es responsable del control de asistencia de su personal a cargo.


6.4 Otorgamiento y Uso del Descanso Vacacional

- El jefe Inmediato del trabajador será responsable de administrar las vacaciones del personal a su cargo, así mismo, será el responsable en caso de que algún trabajador a su cargo no hubiera disfrutado del descanso físico vacacional oportunamente según lo establecido en el marco laboral vigente.
- El Gerente Usuario y jefe de departamento debe de controlar que el personal a su cargo goce la totalidad de sus vacaciones hasta la fecha máxima establecida por Ley, considerando la contabilización del plazo máximo desde la fecha de ingreso a la empresa.
- El Departamento de Recursos Humanos alcanzará a cada Gerente Usuario y Jefe inmediato el reporte de vacaciones pendientes de goce del personal a su cargo para que proceda con la programación anual de dichas vacaciones, hasta las fechas máximas que señale el departamento de Recursos Humanos conforme a Ley.
- Todos los trabajadores, sin excepción, deberán registrar de manera obligatoria, la programación de sus vacaciones, hasta la fecha máxima permitida por ley, en el Autoservicio (Sistema de vacaciones dispuesto por el departamento de Recursos Humanos), a fin de que sean aprobados por sus jefaturas inmediatas.

- Para los casos de los jefes de Oficina, que de tener dependencia directamente del Directorio, sus vacaciones serán aprobadas por el Gerente General en el autoservicio, para ello el jefe de oficina deberá de haber coordinado previamente con el Directorio, el Gerente General y posterior a ello informar mediante correo electrónico al departamento de Recursos Humanos para proceder con el control respectivo.
- Para el caso específico del Gerente General, sus vacaciones, que son autorizados mediante Acuerdo de Directorio, deberán ser registrados en el autoservicio para que sean aprobadas en el sistema por el jefe de Recursos Humanos.
- Para el caso de Practicantes pre-profesionales y profesionales, el descanso vacacional se realizará de acuerdo a la normativa Legal vigente, establecida en el inciso 5) del artículo 42 de la Ley N° 28518 y el artículo 32 del Reglamento de la referida Ley.
- **Cambio de fecha de descanso vacacional:** Si por razones operativas o personales urgentes, se suspende el descanso físico vacacional, el trabajador deberá comunicar al Departamento de Recurso Humanos para que se proceda con la anulación y actualización de la programación de vacaciones en el autoservicio, considerando que la nueva programación no puede gozarse fuera de la fecha máxima establecida por Ley.
- **Registro del descanso vacacional:**
Las vacaciones podrán registrarse en 02 bloques de 15 días considerando los siguientes criterios de fraccionamiento:
 - ✓ En el primer bloque de (15) quince días calendarios, el trabajador deberá registrar en el autoservicio 07 días y 08 días calendarios de manera ininterrumpida.
 - ✓ En el segundo bloque de (15 días) calendarios, el trabajador podrá registrar desde 01 día calendario de vacaciones, adicional a ello, deberá tener en cuenta que cuando registre el 05 día hábil deberá registrar obligatoriamente un sábado y un domingo para completar la semana, de no realizarlo, el proveedor externo de planillas lo registrará de manera automática.
 - ✓ En resumen, los 30 días calendarios de vacaciones se dividen en 22 días hábiles (de lunes a viernes) y 08 días no hábiles (04 sábados y 04 domingos).
- **Adelanto de Vacaciones:** Mediante acuerdo entre el trabajador y el jefe de Recursos Humanos, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el trabajador haya cumplido por lo menos 06 meses de labores en la empresa.

6.5 Sobre el pago de haberes de los trabajadores:

- La fecha de corte de novedades a considerar para el pago de la planilla de haberes del mes de devengue será hasta el día 19 de cada mes, en ese sentido, el trabajador tendrá hasta esa fecha para informar sus vacaciones, descansos, licencias, compensaciones u otros conceptos que impactan en el cálculo y pago de haberes.
- Es responsabilidad del nuevo ingresante, informar y entregar el certificado de renta de 5ta categoría del año en curso, al Especialista en Recursos Humanos, de no haber percibido rentas de 5ta en dicho periodo deberá de informarlo.
- Es responsabilidad del trabajador, informar y entregar al Especialista en Recursos Humanos, las boletas de otros empleadores que tengan por ejercer labores de docencia, para efectos de que se proceda con el recálculo y proyección de la renta de 5ta categoría.
- Es responsabilidad del trabajador informar y entregar al Especialista en Recursos Humanos, los certificados por utilidades y/o certificados por bonos de productividad o convenio de gestión recibido en el año en curso por sus anteriores empleadores, para efectos de que se proceda con el recálculo y proyección de la renta de 5ta categoría.
- Para todos los nuevos ingresantes, el departamento de Recursos Humanos procederá con la apertura de sus cuentas de CTS en Interbank o en la entidad financiera de servicio directo que tenga dicho departamento, salvo el trabajador brinde su número de cuenta de CTS enlazada al RUC del FMV, como máximo hasta 30 días antes de la fecha máxima de pago de la CTS establecida por Ley, posterior al abono de la CTS, el trabajador podrá solicitar al Departamento de Recursos Humanos el traslado de sus fondos a otra entidad financiera.
- El pago de la planilla mensual de haberes de los trabajadores se realizará los 25 de cada mes o en su defecto en el último día laborable anterior a dicho día, en caso el 25 coincida con sábados, domingos, feriados o días no laborables compensables.
- La boleta de pagos será enviada al correo corporativo del trabajador y al autoservicio, luego de haber finalizado el cierre contable del mes.

	REGLAS DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL FMV S.A.		
	Código: RL-S3-2-1-2-GA	Versión: o6	Pág. N° 18 de 38

- El acceso al sistema de recursos humanos (Autoservicio) es brindado por el Dpto. de Recursos Humanos, a través del proveedor externo de planillas, a cada trabajador ingresante.
- Esta boleta contiene el detalle de las remuneraciones, deducciones y el monto neto a percibir.
- El trabajador tiene la obligación de verificar el detalle de sus remuneraciones que se consignan en su boleta de pago de cada mes, siendo estrictamente su responsabilidad.
- En caso de existir observaciones en el detalle de la boleta, el trabajador deberá contactarse con el Departamento de Recursos Humanos para que se proceda con los ajustes que correspondan a visualizarse en la planilla del siguiente mes. En caso de descuentos al trabajador por motivos diversos (pérdida de equipos, pagos, otros), este deberá brindar su conformidad según formato (Anexo 11) y derivarlo, mediante correo electrónico, al Especialista en Recursos Humanos.
- La remuneración por concepto de encargaturas, se pagará, de acuerdo con el Procedimiento de encargaturas del Personal del FMV.

6.6 Sobre el pago de subvención económica:

- El practicante tendrá derecho al uso de 15 días de vacaciones subvencionadas, siempre y cuando haya cumplido un (01) año de prácticas dentro de la empresa, para lo cual deberá tener en cuenta que el registro de sus vacaciones consta de 11 días hábiles (de lunes a viernes) y 04 no hábiles (sábados y domingos), los cuales tendrá como máximo 06 meses para hacer efectivo el disfrute de dichas vacaciones.
- El jefe inmediato del practicante deberá informar, mediante correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos, con copia al proveedor externo de planillas (controldeasistencia@mivivienda.com.pe y planillas@mivivienda.com.pe) sobre los días en que el practicante hará uso efectivo de sus vacaciones.
- El practicante percibirá ½ subvención adicional por cada 06 meses de prácticas en la empresa, la cual será abonada en el mes que corresponda.
- No existe pago proporcional de subvención adicional si el practicante no cumple con el criterio de los 06 meses para el caso de la ½ subvención de gratificación y 01 año para el caso de la ½ subvención por vacaciones.
- El pago de la subvención económica para los practicantes será cada fin de mes.
- En caso el practicante pre profesional cambia de modalidad formativa a practicante profesional, se dará por finalizado sus prácticas pre profesionales e iniciará de cero la contabilización de tiempo como practicante profesional para efectos del pago por ½ subvenciones adicionales.

6.7 Sobre el pago de Dietas:

- Una vez designado por FONAFE a un director nuevo para el FMV, este deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos el formato de autorización para el pago de dietas mediante abono en cuenta (Anexo 5) y su currículum vitae.
- El pago de dietas para los directores será realizado con fecha posterior a las sesiones de Directorio y/o Comités de ser el caso. No se podrá adelantar el pago por concepto de dietas.
- El pago de las Dietas deberá contar con la autorización de la Gerencia General.

6.8 Otorgamiento del Bono por Escolaridad

- Serán bonificados todos aquellos trabajadores que tengan hijos entre dos (2) a veinticinco (25) años, cumplidos al 31 de enero del año en que se paga la Bonificación por Escolaridad, y que se encuentren cursando aprestamiento, estudios escolares, estudios superiores, técnicos o universitarios.
- El trabajador que tiene hijo (os) entre diecinueve (19) años hasta (25) veinticinco años de edad, deberán presentar una declaración Jurada indicando ser responsable legalmente y que aún su hijo depende económicamente del trabajador para estudios.
- El trabajador deberá contar con relación laboral vigente como personal permanente de la Planilla del FMV o, en caso se encuentre en uso del descanso vacacional, licencia con goce de haber o percibiendo subsidios a que se refiere la Ley N° 26790, desde el primer día útil del mes de enero del año en el cual se pagará la respectiva bonificación.

- Para poder acceder al bono, se requiere no haber sido notificado con carta de despido de ejecución posterior o no haber presentado carta de renuncia, en plazo previo al pago del beneficio un (1) mes antes del pago del beneficio.
- En caso del trabajador contratado por suplencia, sólo corresponde este beneficio si el titular del puesto se encuentra en una licencia sin goce de haber.
- El trabajador deberá suscribir al Acta de Compromiso establecido en el Procedimiento de Otorgamiento de Bonificación por Escolaridad del FMV S.A, en el cual se compromete a presentar los sustentos respectivos. En caso, no presenten los sustentos dentro de las fechas establecidas, se descontará el importe total en su remuneración del mes de abril.
- El acta de compromiso puede ser suscrito de manera física o virtual, así como la presentación de los sustentos respectivos.
- En caso el trabajador renuncie o sea despedido dentro del lapso del mes siguiente de haberse pagado el bono, se procederá a descontar el monto asignado.

6.9 Otorgamiento del Bono por Vestimenta

- El trabajador deberá contar con relación laboral permanente y vigente o, en caso se encuentre en uso del descanso vacacional, licencia con goce de haber o percibiendo subsidios de ley, desde el último día útil del mes anterior a su otorgamiento.
- Para poder acceder al bono, se requiere no haber sido notificado con carta de despido de ejecución posterior o no haber presentado carta de renuncia, en plazo previo al pago del beneficio un (1) mes antes del pago del beneficio.
- El trabajador deberá suscribir al Acta de Compromiso establecido en el Procedimiento de Otorgamiento del Bono por Vestimenta, en el cual se compromete a presentar los comprobantes de pago para el sustento del gasto de vestimenta acorde a los requisitos establecidos en el Código de Vestimenta del FMV. En caso, no presente los sustentos dentro de las fechas establecidas, se descontará el importe no justificado en su remuneración del mes de julio o enero, según corresponda.
- El acta de compromiso puede ser suscrito de manera física o virtual, así como la presentación de los sustentos respectivos.
- En el caso del trabajador contratado por suplencia del personal solo corresponde este beneficio, si el titular del puesto se encuentra en una licencia sin goce de haber, u ocupando otro puesto por encargatura, traslado y/o entrenamiento y el periodo de Suplencia sea mayor a tres (3) meses.
- En caso el trabajador renuncie o sea despedido dentro del lapso del mes siguiente de haberse pagado el bono, se procederá a descontar el monto asignado.

6.10 Otorgamiento del Vale de Alimentos

- El trabajador deberá contar con relación laboral vigente como personal permanente de la Planilla del FMV o, en caso se encuentre en uso del descanso vacacional, licencia con goce de haber o percibiendo subsidios de ley, desde el último día útil del mes anterior a su otorgamiento, solo en caso de trabajador que tenga nivel de Gerente, no tendrá este beneficio.
- En el caso del trabajador contratado por suplencia del personal solo corresponde este beneficio, si el titular del puesto se encuentra en una licencia sin goce de haber, u ocupando otro puesto por encargatura, traslado y/o entrenamiento y el periodo de Suplencia sea mayor a tres (3) meses.
- Para poder acceder al vale, se requiere no haber sido notificado con carta de despido de ejecución posterior o no haber presentado carta de renuncia, en plazo previo al pago del beneficio un (1) mes antes del pago del beneficio.
- En caso el trabajador renuncie o sea despedido dentro del lapso del mes siguiente de haberse pagado el bono, se procederá a descontar el monto asignado.
- El trabajador deberá tener mínimo 01 mes de labores en la empresa para acceder al vale de alimentos, considerando los criterios anteriores.
- El trabajador que retorne de su licencia sin Goce de Haber deberá cumplir un mes de labores efectivas para acceder al vale de alimentos.

6.11 Otorgamiento del Aguinaldo Navideño


- El trabajador deberá contar con relación laboral vigente o, en caso se encuentre en uso del descanso vacacional, licencia con goce de haber o percibiendo subsidios de ley, cuya fecha de ingreso máximo es el primer día útil de diciembre.
Para poder acceder a este beneficio, se requiere no haber sido notificado con carta de despido de ejecución posterior o no haber presentado carta de renuncia, en plazo previo al pago del beneficio un (1) mes antes del pago del beneficio y este se realizará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del FMV.
- En caso el trabajador renuncie o sea despedido dentro del lapso del mes siguiente de haberse pagado este beneficio, se procederá a descontar el monto asignado.

6.12 Legajo del Personal

- Es responsabilidad del trabajador proporcionar la información requerida por el Departamento de Recursos Humanos para su legajo personal, y del Departamento de Recursos Humanos, administrar el legajo personal desde el ingreso hasta el cese del trabajador.
- El Departamento de Recursos Humanos requerirá los siguientes documentos al momento del ingreso:
 - a. Ficha de personal con datos del trabajador.
 - b. Documentación de su ingreso a laborar: Copia de DNI, curriculum vitae documentado, certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales o CUL (Certificado Único Laboral), certificados de trabajos, copia del título profesional o grado de bachiller, formulario SPLAFT, Declaración Jurada de Compromiso con la Política Antisoborno y el SGA, entre otros.
- Durante el periodo que el trabajador se encuentre laborando se incluirán en su legajo todos los documentos referentes a su gestión como son:
Remuneraciones y beneficios, encargaturas, vacaciones, licencias y permisos, , estudios, capacitaciones y becas, convenio de capacitación, certificados de estudio, evaluación de desempeño méritos y deméritos, evaluación de desempeño, memorándum llamado de atención, amonestaciones, suspensiones entre otros. En el caso de las vacaciones y control de asistencia, las solicitudes quedarán almacenadas en el sistema de RRHH (Autoservicio) que será administrada por el proveedor externo de planillas.
- El Legajo personal estará organizado en 7 rótulos o divisiones, en material de cartulina que son:
 - ✓ División 1: DATOS PERSONALES Y FAMILIARES
 - ✓ División 2: RECEPCION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS
 - ✓ División 3: DOCUMENTOS LABORALES- LINEA DE CARRERA
 - ✓ División 4: CONTROL DE ASISTENCIA: VACACIONES Y OTROS (solo documentaciones que hayan sido generados antes de la implementación del Sistema de RRHH – Autoservicio).
 - ✓ División 5: REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
 - ✓ División 6: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, MERITOS Y DEMERITOS
 - ✓ División 7: CESE PERSONAL.
- Cada legajo del personal debe tener un formato de Check List (Ver Anexo 9), donde se verifique y vise los documentos que éste contenga.
- El Check List se actualizará anualmente.
- En caso de que el trabajador sea cesado, se colocarán todos los documentos del cese en su legajo, como: liquidación, entrega de cargo, entre otros. Se realizará el Check List de cierre (Ver Anexo 9) y se enviarán al archivo central para su custodia por el periodo establecido por la ley vigente.
- De acuerdo con la legislación laboral y las leyes de protección de datos personales, toda la información almacenada en los archivos del personal es resguardada por el Departamento de Recursos Humanos.
- Para las Gerencias y Oficinas de OC; OAI; OCNI y Gerencia Legal, que requieran información sobre el contenido de un legajo de personal deberán solicitarlo al jefe de Departamento de Recursos Humanos indicando el motivo y la información puntual que requieran.
- El legajo de personal podrá ser entregado en su totalidad solo a la Contraloría General de la República y Poder Judicial previa solicitud formal.

6.13 Extinción del contrato de trabajo

- a) El fallecimiento del trabajador:

	REGLAS DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL FMV S.A.		
	Código: RL-S3-2-1-2-GA	Versión: o6	Pág. N° 21 de 38

La relación laboral finaliza automáticamente cuando el trabajador fallece, ya que no puede continuar desempeñando sus funciones.

- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador o la puesta a disposición del cargo:

El trabajador puede decidir dejar su empleo voluntariamente mediante una renuncia formal presentada a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos con una anticipación de 30 días. Por vencimiento del plazo de vigencia o cumplimiento del objeto del contrato o cumplimiento de la condición resolutoria):

Los contratos con una duración específica terminan al vencer el plazo acordado. Asimismo, pueden finalizarse al cumplirse el objeto del contrato o si se produce una condición resolutoria, como la pérdida de confianza.

- c) El mutuo disenso entre el trabajador y el Fondo MIVIVIENDA S.A.:

El mutuo acuerdo de finalización de vínculo laboral es el acto jurídico por el cual las partes que han firmado un contrato deciden en común acuerdo dejarlo sin efecto, por cualquier motivo que no están obligados a expresar. De conformidad con lo establecido en el inciso d) del artículo 16° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR – en adelante la LPCL.

- d) Por invalidez absoluta permanente declarada por autoridad competente:

Si un trabajador es declarado con invalidez absoluta y permanente por una autoridad competente, el contrato de trabajo se extingue, ya que no puede continuar con sus labores.

- e) El despido del trabajador, en los casos y formas permitidos por la ley:

El empleador puede despedir al trabajador bajo circunstancias específicas y siguiendo los procedimientos legales establecidos.

- f) La pérdida de confianza, para los puestos catalogados como de Dirección y de Confianza:

En puestos de dirección o confianza, la relación laboral puede terminarse si el empleador pierde la confianza en el empleado,

- g) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y formas previstos por ley:

La ley permite la terminación del contrato por causas objetivas, como razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, siguiendo un procedimiento legal específico.

- h) Por jubilación del trabajador:

La relación laboral finaliza cuando el trabajador se jubila, habiendo cumplido con los requisitos de edad y tiempo de servicio para recibir una pensión de jubilación, de acuerdo con el RIT vigente.

- i) Resolución de contrato sin causa justa de despido:

El empleador puede decidir finalizar el contrato sin una causa justa, lo que generalmente implica el pago de una indemnización al trabajador.

- j) El cese colectivo por causa objetiva, autorizado por la autoridad competente:

La terminación de múltiples contratos de trabajo puede ocurrir por causas objetivas, como dificultades económicas, y requiere autorización de una autoridad competente.

- k) Otras que establezcan las partes de relación laboral o ley:

La relación laboral puede terminarse por otras causas específicas acordadas entre el trabajador y el empleador o previstas por la legislación aplicable.

6. Anexos

- Anexo 1: Declaración Jurada

Código: F540/ RL-S3-2-1-2-GA

DECLARACIÓN JURADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Yo, _____, identificado con número de Documento Nacional de Identidad _____, postulante al cargo de _____ y la Gerencia/Oficina de _____, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.
2. No tener impedimento de contratar con el Estado.
3. Cumplir estrictamente con todos los requerimientos establecidos en el MOF y MPP de la plaza a la que postulo.
4. No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas del Estado por medidas disciplinarias, ni en la actividad privada por causa grave laboral.
5. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), ni en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) administrado por SERVIR.
6. No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones permitidas por ley.
7. No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ni vínculo matrimonial con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Fondo MIVIVIENDA S.A., que gozan de la facultad de nombramiento de contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
8. No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
9. No estar o no haber estado incurso en procesos administrativos que hayan determinado responsabilidad civil o penal en contra del Estado.
10. De ser ganador del proceso de selección, solo percibiré rentas de quinta categoría exclusivamente en el Fondo MIVIVIENDA S.A. y me comprometo a informar al Departamento de Recursos Humanos en caso de percibir dicha renta en otra empresa.

De conformidad con la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, doy mi conformidad libre, previa, expresa, inequívoca e informada para el tratamiento de mis datos personales. Estos serán incluidos en el banco de datos personales "Postulantes" del Fondo MIVIVIENDA S.A. para ser utilizados en el proceso de selección. Podré ejercer mis derechos de acceso, actualización, inclusión, rectificación, supresión y oposición dirigiéndome a las oficinas del Fondo MIVIVIENDA S.A. en Calle Amador Merino Reyna 285, San Isidro.

Firmo la presente declaración en honor a la verdad y conforme a lo establecido en la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lima, ____ de _____ de 20 ____.

Firma



Huella

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,

identificado con número de Documento de Identidad _____, con el cargo de _____ y la Gerencia/Oficina de _____; **DECLARO BAJO JURAMENTO** no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

San Isidro, _____ de _____ de 20_____.

Firma

Huella



REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS- REDAM
(Declaración Jurada)

Ley N° 28970 que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

Yo,

identificado con número de Documento de Identidad _____, con el cargo de _____ y la Gerencia/Oficina de _____; DECLARO BAJO JURAMENTO que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

San Isidro, _____ de _____ de 20____.

Firma
Huella



REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDJUM*(Declaración Jurada)*

Ley N° 30353 que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles

Yo,

_____, identificado con número de Documento de Identidad _____, siendo postulante al cargo de _____ N° (CAP o NO CAP) _____ y la Gerencia/Oficina de _____.

En virtud a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDJUM), en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, concordante con el artículo 5° que establece: **“Las personas inscritas en el REDJUM están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular.**

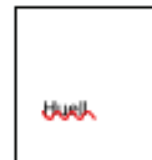
Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta”, y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos:

DECLARO BAJO JURAMENTO que, al momento de suscribir la presente declaración:

SI NO estoy inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

San Isidro, _____ de _____ de 20____.

Firma



- Anexo 2: Declaración Jurada

Código: F541/ RL-S3-2-1-2-GA

RENTA DE QUINTA CATEGORÍA
(Declaración Jurada)

Yo,

_____, identificado con número de Documento de Identidad _____, siendo postulante al cargo de _____ N° (CAP o NO CAP) _____ y la Gerencia/Oficina de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO que, percibiré rentas de quinta categoría durante el ejercicio 202_, exclusivamente en el FONDO MIVIVIENDA S.A. y si tuviera la oportunidad de percibir dicha renta en otra empresa me comprometo informar a la Departamento de Recursos Humanos del FMV S.A.

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29733 –Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, EL USUARIO queda informado y da su conformidad libre, previo, expreso, inequívoco e informado, para el tratamiento; esto es, para la recopilación, registro, almacenamiento, conservación, utilización, transferencia nacional o cualquier otra forma de procesamiento de los datos personales. Las partes acuerdan que dichos datos serán incluidos en el banco de datos personales "Postulantes" de titularidad del FONDO MIVIVIENDA S.A., con la finalidad de utilizarlo para el proceso de selección del FONDO MIVIVIENDA S.A.

Asimismo, EL USUARIO podrá dirigirse a las oficinas del FONDO MIVIVIENDA S.A. ubicadas en Calle Amador Merino Reyna 285, San Isidro, en el caso que quisiera revocar el consentimiento brindado a través de la presente cláusula, así como para ejercer los derechos de información, acceso, actualización, inclusión, rectificación, supresión y oposición previstos en la Ley N° 29733 y su Reglamento.

Suscribo el presente documento para los fines pertinentes.

San Isidro, _____ de _____ de 20_____.

|

Firma

- Anexo 3: Declaración Jurada de Conflicto de Intereses

Código: F542/ RL-S3-2-1-2-GA
DECLARACIÓN JURADA DE PERFIL PROFESIONAL

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, postulante al cargo de _____, declaro bajo juramento:

1. Conocimientos:

- Poseo los conocimientos solicitados en el perfil del puesto para la posición de _____. He tomado conocimiento del MOF y MPP del puesto y cumpla con todos los requisitos exigidos.

CONOCIMIENTOS	Nivel			Cuento con certificado	
	Básico	Intermedio	Avanzado	Sí	No
Word					
Power Point					
Excel					
Inglés					

Además, poseo grado académico y conocimientos adicionales según lo requerido para este puesto:

2. Parentesco:

- Sí NO tengo parentesco familiar con anteriores o actuales miembros del Fondo MIVIVIENDA S.A. En caso afirmativo, declaro a las siguientes personas:

Pariente	Cargo que ocupa	Nivel de parentesco

3. Experiencia Laboral:

- Declaro que las tres últimas experiencias laborales indicadas en mi hoja de vida son verídicas:

Empresa	Puesto	Fecha ingreso	Fecha cese (motivo)	Referencia (nombre y teléfono)

4. Vínculo Comercial:

- SÍ NO tengo o he tenido relación comercial como cliente o competidor de manera directa o indirecta con el Fondo MIVIVIENDA S.A. En caso afirmativo, declaro las siguientes relaciones comerciales:

Empresa o persona (natural o jurídica)	Razón Social o nombre	RUC o DNI	Tipo de Relación

De conformidad con la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, EL DECLARANTE queda informado y da su conformidad para el tratamiento de los datos personales. Las partes acuerdan que dichos datos serán incluidos en el banco de datos personales "Postulantes" de titularidad del Fondo MIVIVIENDA S.A., con la finalidad de utilizarlos para el proceso de selección.

Asimismo, EL DECLARANTE podrá dirigirse a las oficinas del FONDO MIVIVIENDA S.A. ubicadas en Calle Amador Merino Reyna 285, San Isidro, para revocar el consentimiento brindado a través de la presente cláusula, así como para ejercer los derechos de información, acceso, actualización, inclusión, rectificación, supresión y oposición previstos en la Ley N.º 29733 y su Reglamento.

San Isidro, ____ de _____ del 20 .

Firma Huella

- Anexo 4: Convenio de Participación

Código: F2o8/RL-S3-2-1-2-GA

CONVENIO DE PARTICIPACIÓN

Conste por el presente documento, el Convenio de Participación que suscriben, el Fondo MIVIVIENDA S.A., con RUC N° 20414871773, a quien en adelante se le denominará LA EMPRESA, debidamente representada por su Gerente de _____, señor(a) _____, identificado(a) con DNI N° _____, con poderes inscritos en la Partida Electrónica N° 11039276 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° IX - Sede Lima, a quien en adelante se le denominará EL FONDO; y de la otra parte el(la) señor(a) _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____, provincia y departamento de _____, a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: FINALIDAD:

El presente convenio tiene por objeto comunicar la disposición de EL TRABAJADOR de participar en el proceso de selección de "_____", correspondiente a la _____, mediante la modalidad de selección interna por Promoción, según el presente las "REGLAS DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL FMV S.A.".

SEGUNDO: DECLARACIONES FINALES Y RECÍPROCAS:


Las partes dejan constancia que el presente convenio no afecta ni modifica ningún aspecto de la relación laboral que EL FONDO mantiene con EL TRABAJADOR, los cuales se mantendrán sin variación alguna, salvo que éste último resulte apto en todas las evaluaciones que el nuevo puesto así lo requiera, para lo cual, se suscribirá la documentación que demande dicha formalización.

Las partes declaran que los términos del presente documento han sido adoptados voluntariamente, que se dan en el marco de toda la normativa laboral vigente y aplicable para el régimen laboral de la actividad privada.

EL TRABAJADOR declara expresamente que suscribe el presente documento por voluntad propia y sin coacción alguna y que no ha mediado error, dolo, simulación o vicio que pudiera invalidar el acto. Las partes ratifican que el presente convenio constituye un acto jurídico válido que no se encuentra afectado por causal de invalidez o ineficacia alguna

Firmado por las partes en señal de conformidad, en la ciudad de _____, el día _____ de _____ del 20____, en dos ejemplares de idéntico tenor para constancia de las partes.

EL FONDO_____
EL TRABAJADOR

	REGLAS DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL FMV S.A.		
	Código: RL-S3-2-1-2-GA	Versión: o6	Pág. N° 31 de 38

- Anexo 5: Formato de Autorización para pago de dietas mediante abono en cuenta Código: F762/ RL-S3-2-1-2-GA

AUTORIZACIÓN PARA PAGO DE DIETAS MEDIANTE ABONO EN CUENTA

San Isidro,

Señor
XXXXXXXXXX
Gerente General
Fondo MIVIVIENDA S.A.
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago de dietas mediante abono en cuenta

De mi consideración:

Mediante la presente comunicación YO, _____,
con DNI: _____, actualmente desempeño un cargo:

- De servidor o funcionario público () en _____
- En Empresa privada () en _____

Autorizo, a partir de la fecha, a que el FMV S.A. realice el pago a mi favor a que hubiere lugar por concepto de dietas correspondientes a cada Sesión de Directorio y/o Comité a la que asista, mediante el depósito en la cuenta de ahorros en soles N° _____ que mantengo en el Banco _____ y cuyo CCI es el N° _____.

Asimismo dejo expresa constancia de que tengo conocimiento y acepto que el FMV S.A., en su calidad de agente de retención a tenor de lo previsto en el inciso b) del artículo 71 de la Ley del Impuesto a la Renta, efectuará los citados abonos por el importe neto que se obtenga luego de la deducción del citado impuesto cuando corresponda conforme a Ley.

También dejo constancia de que, con los abonos que el FMV S.A. realice a la cuenta bancaria antes indicada, se darán por canceladas, para todos sus efectos, las dietas que se generen a mi favor en cada Sesión de Directorio y/o Comité a la que asista y participe en mi calidad de Director del FMV S.A.


Atentamente,

(Firma)


Nombres:
Apellidos:
DNI:

- Anexo 6: Formato de Compensaciones

Código: F972/ RL-S3-2-1-2-GA


					
DETALLE DE DÍAS A SER COMPENSADOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACION RECURSOS HUMANOS					
UNIDAD ORGÁNICA					
FECHA					
APELLIDOS Y NOMBRES					
NRO.	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	N° DE HORAS	
1					
TOTAL HORAS A COMPENSAR				00:00	
Indique el motivo del permiso:					
N°	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	N° DE HORAS	ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS HORAS ADICIONALES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTAL HORAS ADICIONALES				00:00	
_____ Vo.Bo. Gerente		_____ Vo.Bo. Jefe Inmediato		_____ Firma del Trabajador	

Anexo 7: Formato de Permisos/Licencias
Código: F973/ RL-S3-2-1-2-GA

	PERMISO <input type="checkbox"/> / LICENCIA <input type="checkbox"/>				
FECHA					
TRABAJADOR:					
GERENCIA USUARIA:					
ACCIÓN QUE SE SOLICITA: marca con una X					
<input type="checkbox"/> Licencia Pre y Post Natal	<input type="checkbox"/> Permiso Capacitación				
<input type="checkbox"/> Licencia por Fallecimiento de Familiares	<input type="checkbox"/> Permiso por Lactancia				
<input type="checkbox"/> Licencia por Enfermedad Grave de Familiar Directo	<input type="checkbox"/> Permiso por Atención o Tratamiento Médico				
<input type="checkbox"/> Licencia por Paternidad	<input type="checkbox"/> Permiso/ Licencia por Comisión de Servicio				
	<input type="checkbox"/> Permiso Compensable por Trabajo Sobretiempo				
	<input type="checkbox"/> Licencia por Pasantía				
	<input type="checkbox"/> Permiso por asuntos particulares				
	<input type="checkbox"/> Licencia por asuntos particulares				
Otros: especificar.....					
FECHA:					
DESDE <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	HASTA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
N° DÍAS <input type="text"/>					
TIEMPO SOLICITADO:					
A partir de las: <input type="text"/>	Hasta las: <input type="text"/>				
N° Horas <input type="text"/>					
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN					
SOLICITANTE	JEFE INMEDIATO				
GERENTE USUARIO					
Fecha y Firma	Fecha y Firma				
Fecha y Firma					
CONTROL DE VIGILANCIA / SEGURIDAD CONTROL DE RECURSOS HUMANOS:					
Vigilancia	Total Tiempo a Compensar				
Firma del Responsable	Total Tiempo a Desoontar				
	Control de asistencia				
	RR.HH				
	Firma del Responsable				
	Firma del Responsable				
OBSERVACIONES: (Solo para ser llenado por RR.HH)					
<hr/>					
<hr/>					
Marca (x)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Con goce de remuneraciones</td> <td style="width: 25%;">Sin Goce de remuneraciones</td> <td style="width: 25%;">Compensable</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	Con goce de remuneraciones	Sin Goce de remuneraciones	Compensable	
Con goce de remuneraciones	Sin Goce de remuneraciones	Compensable			

- Anexo 8: Formato de Descanso Vacacional

Código: F974/ RL-S3-2-1-2-GA

 SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL		
Fecha de Solicitud:		
DATOS PERSONALES (llenado por el empleado - Información Obligatoria)		
Nombres y Apellidos		
DNI		
Sueldo Básico (nuevos Soles)		
Gerencia/Oficina		
Fecha de Ingreso a Planilla		
PROGRAMACIÓN		
Fecha inicial:		
Fecha final:		
Total de días para las vacaciones:		
Fecha de regreso:		
Días pendientes:		
OBSERVACIONES		
FIRMAS		
Empleado	Aprobación de la Jefatura/Gerencia	VB° Recursos Humanos

- Anexo 9: Formato de Check List

Código: F975/ RL-S3-2-1-2-GA


CHECK LIST: LEGAJO DE PERSONAL	
Apellidos y Nombres	
Gerencia/Oficina	
Puesto	
Fecha de Ingreso	

COLABORADOR		
1. DOCUMENTOS PERSONALES Y FAMILIARES	V°B	Observación
Ficha de Personal con foto tamaño carné		
Hoja de vida documentada		
Copia de DNI		
Formulario SPLAFT		
Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas		
Declaración Jurada de Quinta Categoría		
Certificado de Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Antecedentes Judiciales o Certificado Único Laboral		
Formato de datos de parentesco		
Acta de Matrimonio o convivencia		
Declaración de Beneficiarios para Seguro de Vida - Notariado		
Copia de DNI de hijos y cónyuge		
2. Recepción de documentos normativos	V°B	Observación
Declaración Jurada de Antecedentes Administrativos, Policiales, Penales y Judiciales		
Declaración Jurada de Parentesco		
Declaración de Tecnologías de Información		
Constancia de Entrega de Política de Seguridad de la Información		
Certificado de Renta de Quinta Categoría		
Declaración Jurada de Recepción y Cumplimiento del RIT		
Constancia de Recepción del Código de Ética y Conducta		
Constancia Recepción Manuales de SPLAFT		
Compromiso de Conducta Ética y Profesional		
Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética y Conducta		
Declaración de Conocimiento y Adhesión		
Declaración Jurada de Recepción del nuevo reglamento de SST		
Constancia de Recepción de Fotocheck		
Declaración Jurada de Prohibiciones		
3. DOCUMENTOS LABORALES	V°B	Observación
Carta Ganador del Proceso o acuerdo de directorio		
Contrato de Trabajo y/o Adendas		
Alta de T- Registro		
Modificación de T-REGISTRO		
4. REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	V°B	Observación
Elección de Entidad Depositaria de Compensación de Tiempo de Servicios		
Elección del Sistema de Salud - Entidades Prestadoras de Salud		
Elección del Sistema de Pensiones		
Encargaturas		
Convenio de vale de Alimentos		
5. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO MERITOS Y DEMERITOS	V°B	Observación
Convenio de capacitación		
Capacitaciones adicionales		
Evaluación de desempeño		
Memorando de llamada de atención		
Amonestaciones o suspensiones		
6. CONTROL DE ASISTENCIAS, VACACIONES Y OTROS	V°B	Observación
Convenio de adelanto de vacaciones		
Certificado o Descanso Médico		
7. CESE PERSONAL	V°B	Observación
Carta de renuncia / otros documentos		
Constancia de Cese T-REGISTRO		
Liquidación de beneficios sociales		
Certificado de Renta de Quinta Categoría		
Memorando o acuerdo de directorio		
Carta Compensación de Tiempo de Servicios		
Carta de seguro de vida		
ADICIONALES	V°B	Observación

CARGO DE ENTREGA DE REGLAMENTOS Y MANUALES DEL FONDO MIVIVIENDA S.A.

Nombres y Apellidos:

Gerencia/Oficina:

Puesto:

Fecha de Ingreso:

Declaro haber recibido los siguientes documentos normativos:




N.º	DOCUMENTOS	MARCO NORMATIVO	FECHA	FIRMA
1	Reglamento Interno de Trabajo de Fondo Mivivienda S.A.	Resolución de Gerencia General N° 000031-2024 FMV/GG.		
2	Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Mivivienda S.A.	Acuerdo de Directorio N° 06-14D-2022		
3	Cuadro de Asignación de Personal CAP.	Acuerdo de Directorio N° 06-14D-2022		
4	Manual de Sistema para la Prevención y Gestión de los Riesgos del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo del Fondo Mivivienda S.A.	Acuerdo de Directorio N° 01-30D-2021		
5	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Fondo Mivivienda S.A.	Acuerdo N° 01-04D-2015		
6	Código de Ética y Conducta del Fondo Mivivienda S.A.	Acuerdo de Directorio N° 006-01D-2019		
7	Manual de Política de Seguridad de la Información.	Acuerdo de Directorio N° 003-29D-2018		
8	Políticas de Integridad	Acuerdo de Directorio 04-27D-2021		
9	Política de Antisoborno	Acuerdo de Directorio N° 01-36D-2023		
10	Manual que regula la entrega y/o recepción de regalos, dádivas, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares en el Fondo MIVIVIENDA	Resolución de GG N° 000062-2023-FMV/GG		
11	Manual para la Gestión de la Debida Diligencia en el FMV S.A.	Resolución de GG N°000061-2023-FMV/GG		

- Anexo 10: Formato de Verificación de Reintegro en Planilla

Código: Fg76/ RL-S3-2-1-2-GA

I. Información del Trabajador:			
Nombre del Trabajador:		DNI	
Departamento/Área:		Cargo	
II. Detalles del Reintegro:			
Período de Reintegro (Mes/Año):		Monto del Reintegro:	S/
Motivo del Reintegro:	<input type="checkbox"/> Error en cálculo de nómina <input type="checkbox"/> Bonificaciones por Encargatura. <input type="checkbox"/> Reintegro por Asignación familiar. <input type="checkbox"/> Reintegro por Quinta Categoría.	<input type="checkbox"/> Otros (especificar):	
Descripción Detallada del Reintegro:			
III. Documentación Adjunta:			
<input type="checkbox"/> Cálculos Detallados del Reintegro <input type="checkbox"/> Boletas de Pago Anteriores <input type="checkbox"/> Otros Documentos Relevantes			
<i>Todos los documentos deben ser anexados al formato.</i>			
Responsable de la verificación:		Cargo:	
Fecha de Verificación:		Periodo para reintegrar:	
IV. : Aprobación Final			
Responsable de la verificación	VB de la verificación	Autorización	

	REGLAS DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL FMV S.A.		
	Código: RL-S3-2-1-2-GA	Versión: o6	Pág. N° 38 de 38

- Anexo 11: Autorización de Descuentos por Planilla

Código: Fg82/ RL-S3-2-1-2-GA

AUTORIZACION DE DESCUENTOS POR PLANILLA

Yo,identificado con DNI N° y código de trabajador autorizo al **FONDO MIVIVIENDA SA.** a descontar de mi remuneración mensual el monto correspondiente por

En este sentido, autorizo el descuento por planilla hasta cancelar la suma total de S/... (..... Nuevos Soles), a razón de..... cuotas mensuales, iguales y consecutivas. Cada cuota ascenderá a la suma de S/. (..... Soles).

Así pues, en caso que se produzca el cese sin que a dicha fecha se haya cancelado el monto de la deuda, autorizo descontar de mi liquidación de beneficios sociales el saldo pendiente de pago a dicha fecha.

Firmado, en señal de conformidad, a los..... días del mes de..... del año 2024.

EL TRABAJADOR