

CONVOCATORIA - PNVR

A. CONVOCATORIA

El PROGRAMA NACIONAL DE VIVIENDA RURAL – PNVR, de conformidad con lo establecido en el Instructivo para la convocatoria, selección, asignación y evaluación del personal de Núcleos Ejecutores que ejecutan proyectos financiados por el Programa Nacional de Vivienda Rural - PNVR, efectúa la presente convocatoria a través del **CAPNE N° 06-2018**:

El CAPNE N° 06-2018; realizará la convocatoria para la contratación de:

SUPERVISORES DE PROYECTOS, RESIDENTES DE OBRA, GESTORES SOCIALES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS.

Para las regiones de acuerdo a los siguientes grupos:

GRUPO I: DEPARTAMENTOS DE ANCASH, ICA, LAMBAYEQUE, LA LIBERTAD Y PIURA

GRUPO II: DEPARTAMENTOS DE CAJAMARCA, LIMA, TUMBES, AREQUIPA, AYACUCHO, HUANCANELICA Y LORETO.

B. PROFESIONALES

Para la presente convocatoria se requiere profesionales, que cuenten con el perfil requerido para la contratación de Supervisores de Proyectos, Residentes de Obra, Gestores Sociales y Asistentes Administrativo.

El CAPNE N° 06-2018, con la finalidad de convocar y seleccionar a profesionales para los cargos de SUPERVISOR DE PROYECTOS, RESIDENTE DE OBRA, GESTOR SOCIAL y ASISTENTE ADMINISTRATIVO para las intervenciones en los departamentos consignados en el ámbito de la intervención del Plan de Intervención del PNVR en el marco del PIRCC, aprobado con Resolución Directoral N° 195-2018-VIVIENDA/VMVU-PNVR, del 14 de setiembre de 2018 según el detalle:

| Nº | DEPARTAMENTOS |
|----|---------------|
| 1 | ANCASH |
| 2 | AREQUIPA |
| 3 | AYACUCHO |
| 4 | CAJAMARCA |
| 5 | HUANCANELICA |
| 6 | ICA |
| 7 | LA LIBERTAD |
| 8 | LAMBAYEQUE |
| 9 | LIMA |
| 10 | LORETO |
| 11 | PIURA |
| 12 | TUMBES |

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES:**DE LA DISPONIBILIDAD:**

Se requiere disponibilidad a tiempo completo durante la ejecución programada del proyecto. La modalidad de contratación es mediante contrato de locación de servicios con el Núcleo Ejecutor.

El tiempo de ejecución de los proyectos será de aproximadamente cinco (05) meses.

PARA SUPERVISORES Y RESIDENTES DE OBRA:

- a. Ingeniero Civil y/o Arquitecto, titulado, colegiado y habilitado
- b. Presentar adecuadamente el Formulario de Postulación (Anexo N° 03 en formato Excel).
- c. Presentar la documentación sustentatoria en **UN SOLO** archivo digital y **en formato PDF**.
- d. Presentar las Declaraciones Juradas debidamente suscritas (Anexo N° 04 y Anexo N° 04-A) **en formato PDF**.
- e. La especialidad de los postulantes debe corresponder a lo establecido en requisitos específicos para cada servicio.

PARA GESTOR SOCIAL:

- a. Contar con título profesional y/o grado académico de bachiller.
- b. Presentar adecuadamente el Formulario de Postulación (Anexo N° 03 en formato Excel).
- c. Presentar la documentación sustentatoria en **UN SOLO** archivo digital y **en formato PDF**.
- d. Presentar las Declaraciones Juradas debidamente suscritas (Anexo N° 04 y Anexo N° 04-A) **en formato PDF**.
- e. La especialidad de los postulantes debe corresponder a lo establecido en requisitos específicos para cada servicio.

PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

- a. Contador y/o Economista y/o Administrador, grado mínimo de bachiller.
- b. Presentar adecuadamente el Formulario de Postulación (Anexo N° 03 en formato Excel).
- c. Presentar la documentación sustentatoria en **UN SOLO** archivo digital y **en formato PDF**.
- d. Presentar las Declaraciones Juradas debidamente suscritas (Anexo N° 04 y Anexo N° 04-A) **en formato PDF**.
- e. La especialidad de los postulantes debe corresponder a lo establecido en requisitos específicos para cada servicio.

C. REQUISITOS ESPECÍFICOS

DEL SUPERVISOR:

DEL PERFIL:

- Ingeniero Civil y/o Arquitecto, titulado, colegiado y habilitado.
- Tres (03) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
- Dos (02) años de experiencia específica como Supervisor y/o Residente de obra en el sector público y/o privado.
- Conocimientos en manejo de programas de Autocad y/o S10 Costos y Presupuestos, y/o MS Project, acreditado documentalmente.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas (Word, Excel, internet).
- Preferentemente con capacidad de entender el idioma local.

DE LA ACREDITACIÓN:

Se deberá documentar la experiencia con copia de: certificado de trabajo o contratos o certificado de conformidad del servicio o las actas de culminación de obra o las actas de recepción de obra o documentos de pagos cancelados, etc. que indiquen **claramente la fecha de inicio y fin de los trabajos realizados**.

Se solicita **resaltar de amarillo** lo siguiente:

- Nombre de Entidad, cargo, fecha de inicio y fin de los trabajos realizados.
- El título profesional, la constancia de colegiatura, habilitación profesional, copia DNI, ficha RUC y otros certificados también deberá presentarse en copia.

Al momento de registrar la información en el Anexo N° 03: Formulario de Postulación, los **DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS** deberán ordenarse de manera cronológica según la **FECHA DE CULMINACIÓN** desde **EL MÁS RECIENTE AL MÁS ANTIGUO**.

DE LOS TRABAJOS A REALIZAR:

- Realizar la supervisión de la ejecución técnica, administrativa y financiera del proyecto; así como acompañar y cautelar que las actividades técnicas, sociales y financieras se realicen de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Cooperación y normatividad aplicable.
- Revisar el contenido de los términos del Expediente Técnico, de la Guía de Ejecución y Liquidación y demás normativa e instrumentos, relacionados a las actividades a desarrollar.
- Recepcionar y verificar toda documentación que presente el Núcleo Ejecutor- NE, el Residente y/o el Gestor Social, derivando al Especialista en Mejoramiento de Vivienda Rural y/o quien haga de sus veces con el pronunciamiento correspondiente, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente del mes que corresponde el informe.
- Controlar la calidad de los materiales e insumos a ser empleados en la obra, los procedimientos constructivos adoptados y calidad final de esta.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad en la ejecución del proyecto, de acuerdo a las especificaciones indicadas en el expediente técnico y normatividad pertinente.
- Tomar acciones inmediatas e informar al PNVR, en caso de detectar en los representantes del NE, Residente o Gestor Social, evidencia alguna de incumplimiento de sus obligaciones y/o actividades y/o incurrir en algún otro hecho que contravenga las condiciones y/o responsabilidades establecidas en el Convenio de Cooperación, contrato suscrito con el NE y/o esté interfiriendo con

la oportuna y/o correcta ejecución de los trabajos. Para ello el Supervisor del Proyecto debe coordinar permanentemente con el Fiscal del Núcleo Ejecutor.

- Solicitar la convocatoria y/o participar en Asambleas Generales de beneficiarios, cuando sea necesario para tratar temas de: i) rendiciones de cuentas, ii) presunción de irregularidades en la ejecución física y financiera de la obra, iii) solicitud de cambio de profesionales o de los RNE, iv) modificación del proyecto, v) paralización de trabajos; entre otros.
- Participar en las Asambleas del Núcleo Ejecutor de manera estrictamente informativa, orientadora y receptiva ante las decisiones que adopten los beneficiarios.
- Efectuar el seguimiento correspondiente para que en forma conjunta, el Residente con los Representantes del Núcleo Ejecutor - RNE elaboren y presenten las pre-liquidaciones mensuales y liquidación final.
- Efectuar el seguimiento correspondiente para que el Gestor Social presente el informe final de acciones sociales del proyecto, el cual forma parte de la liquidación final del proyecto, dentro de los plazos y de acuerdo a lo previsto en las normas correspondientes.
- Verificar que los RNE coloquen un cartel visible en la obra que especifique: i) nombre del proyecto, ii) monto total de inversión, iii) fuente de financiamiento y iv) plazo de ejecución.
- Supervisar a los RNE, Residente y Gestor Social, el cumplimiento de sus obligaciones y/o actividades, entre otros establecidos en el Convenio de Cooperación y/o contratos de locación de servicios.
- Verificar la ejecución física y financiera del proyecto, cautelando que los profesionales y/o personal que interviene en la obra, cumpla con los plazos y condiciones que se establecen en el expediente técnico del proyecto y Convenio de Cooperación.
- Verificar que el Residente y los RNE rindan cuenta a la Asamblea General del NE, sobre la utilización de los recursos y los avances en la ejecución del proyecto en forma mensual.
- Recomendar la aplicación de las medidas correctivas en el caso de incumplimiento de funciones de los RNE y/o incumplimiento de actividades del Residente de obra durante la ejecución del proyecto.
- Emitir pronunciamiento sobre cualquier modificación del Expediente Técnico.
- Otorgar la conformidad para el pago de retribución del Residente de obra y Gestor Social.
- Presentar un informe mensual sobre el avance físico y financiero del proyecto, de acuerdo a la Guía de Ejecución y Liquidación de Proyectos.
- Verificar y certificar la culminación del proyecto.
- Emitir el informe de pre-liquidación mensual, de acuerdo a los requisitos contemplados en la guía de ejecución y liquidación de proyectos; así como, por toda aquella normativa e instrumentos emitidos para tales fines; a falta de algún requisito que debe estar contemplado en el informe, se tendrá por no presentado, la cual será causal de incumplimiento de actividades y/o funciones.
- Presentar la liquidación final del proyecto dentro del plazo establecido en la guía de ejecución y liquidación de proyectos; la cual establece quince (15) días hábiles posterior a la suscripción del acta de terminación de obra.

DEL MONTO Y FORMA DE PAGO:

El pago por los servicios profesionales será de S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos soles con 00/100) en dicho concepto se encuentran incluidos los gastos por: impuestos y retenciones de acuerdo a ley, entre otros.

El pago se realizará acorde a lo establecido en los Términos de Referencia del Contrato que celebrará con el Núcleo Ejecutor.

RESIDENTE DE OBRA

DEL PERFIL:

- Ingeniero Civil y/o Arquitecto, titulado, colegiado y habilitado.
- Dos (02) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado
- Un (01) año de experiencia específica como Supervisor y/o Residente de Obra en el sector público y/o privado.
- De conocimiento en manejo de programas de Autocad y/o S10 Costos y Presupuestos, y/o MS Project, acreditado documentalmente.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas (Word, Excel, internet).
- Preferentemente capacidad de entender el idioma local.

DE LA ACREDITACIÓN:

Se deberá documentar la experiencia con copia de: certificado de trabajo o contratos o certificado de conformidad del servicio o las actas de culminación de obra o las actas de recepción de obra o documentos de pagos cancelados, etc. que indiquen **claramente la fecha de inicio y fin de los trabajos realizados**.

Se solicita **resaltar de amarillo** lo siguiente:

- Nombre de Entidad, cargo, fecha de inicio y fin de los trabajos realizados.
- El título profesional, la constancia de colegiatura, habilitación profesional, copia DNI, ficha RUC y otros certificados también deberá presentarse en copia.

Al momento de registrar la información en el Anexo N° 03: Formulario de Postulación, los **DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS** deberán ordenarse de manera cronológica según la **FECHA DE CULMINACIÓN** desde **EL MÁS RECIENTE AL MÁS ANTIGUO**.

DE LOS TRABAJOS A REALIZAR:

- Revisar y cumplir con lo señalado en los términos del Convenio de Cooperación para el financiamiento del proyecto, del Expediente Técnico, la Guía de Ejecución y Liquidación y demás instrumentos relacionados a la función a desarrollar.
- Participar como titular conjuntamente con el (la) Tesorero(a) del Núcleo Ejecutor del proyecto de la cuenta de ahorros abierta para la ejecución del indicado proyecto.
- Participar conjuntamente con los Representantes del Núcleo Ejecutor en la entrega del terreno y suscribir el acta respectiva, previa verificación de su libre disponibilidad.
- Devolver junto con el Núcleo Ejecutor, los desembolsos no utilizados en el proyecto aprobado, bajo responsabilidad.
- Abrir el Cuaderno de Obra respectivo.
- Ejercer la dirección y el control técnico del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar la obra en el plazo previsto.
- Será responsable del atraso o paralización injustificada de la obra, así como de la calidad de la misma. Asimismo, debe recomendar las pruebas de control que sean necesarias.
- El Residente y los Representantes del Núcleo Ejecutor mediante asambleas mensuales deberán rendir cuenta a la población beneficiaria sobre los gastos incurridos, publicar el manifiesto de gastos en lugares visibles y de fácil acceso, suscribir el Acta de Rendición Mensual. Cada informe mensual deberá contener la documentación sustentatoria de los gastos incurridos durante el mes correspondiente a la fecha de presentación del informe en original, ya que una vez aprobado por el

PNVR se considerará como una pre-liquidación mensual.

- Promover la participación de la mujer, durante el proceso de ejecución de obra.
- Cautelar que los recursos económicos otorgados se usen única y exclusivamente para la ejecución del proyecto motivo del financiamiento y que el manejo de la cuenta bancaria se realice de acuerdo a las autorizaciones de gastos.
- Controlar, valorizar e informar sobre los aportes de la comunidad, en especial sobre el cumplimiento del porcentaje obligatorio de la mano de obra no calificada.
- Cautelar que los miembros de los Representantes del Núcleo Ejecutor realicen las adquisiciones de materiales, pago de la mano de obra y servicios, necesarios para garantizar el cumplimiento del "Cronograma de Avance de Obra", y la continuidad de los trabajos hasta la terminación y entrega de la obra.
- Cautelar que el personal que presta servicios en el proyecto, sea en el número y especialidad previstos en el expediente técnico; así como, los jornales pagados sean los señalados en el presupuesto del Convenio de Cooperación.
- Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para las actividades de supervisión y liquidación.
- Suscribir el Acta de Terminación de Obra, según Formato establecido en la Guía de ejecución y liquidación de proyectos del Programa Nacional de Vivienda Rural bajo la modalidad de núcleos ejecutores, luego que el Supervisor del proyecto certifique en Cuaderno de Obra su conformidad a la Obra ejecutada.
- Elaborar la Memoria Descriptiva Valorizada, los planos de replanteo y toda documentación que se genere en el proceso de ejecución de la obra.
- Presentar la liquidación final del proyecto dentro del plazo establecido en la guía de ejecución y liquidación, la cual establece 15 días hábiles posterior a la firma del acta de terminación de obra. La no presentación de la documentación conllevará a que el Núcleo Ejecutor pueda contratar los servicios de otro profesional, para efectuar la liquidación respectiva, efectuando el pago con el fondo de garantía de liquidación separado para dicho fin.
- Presentar el informe completo de pre-liquidación mensual, de acuerdo a los requisitos contemplados en la guía de ejecución y liquidación de proyectos; a la falta de algún requisito se tendrá como no presentado, la cual será causal de incumplimiento de actividades y/o funciones.

DEL MONTO Y FORMA DE PAGO:

El pago por los servicios profesionales será de S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos soles con 00/100) en dicho concepto se encuentran incluidos los gastos por: impuestos y retenciones de acuerdo a ley, entre otros.

El pago se realizará acorde a lo establecido en los Términos de Referencia del Contrato que celebrará con el Núcleo Ejecutor.

GESTOR SOCIAL:

DEL PERFIL:

- a. Profesional en carrera de Ciencias Sociales o afines al trabajo de desarrollo de capacidades; grado mínimo de bachiller.
- b. Dos (02) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado
- c. Un (01) año de experiencia específica en programas sociales como facilitador y/o capacitador y/o promotor y/o en resolución de conflictos sociales.
- d. Conocimiento de herramientas ofimáticas (Word, Excel, internet).
- e. Preferentemente con capacidad de entender el idioma local

DE LA ACREDITACIÓN:

Se deberá documentar la experiencia con copia de: certificado de trabajo o contratos o certificado de conformidad del servicio o las actas de culminación de obra o las actas de recepción de obra o documentos de pagos cancelados, etc. que indiquen **claramente la fecha de inicio y fin de los trabajos realizados**.

Se solicita **resaltar de amarillo** lo siguiente:

- Nombre de Entidad, cargo, fecha de inicio y fin de los trabajos realizados.
- El título profesional, la constancia de colegiatura, habilitación profesional, copia DNI, ficha RUC y otros certificados también deberá presentarse en copia.

Al momento de registrar la información en el Anexo N° 03: Formulario de Postulación, los **DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS** deberán ordenarse de manera cronológica según la **FECHA DE CULMINACIÓN** desde **EL MÁS RECIENTE AL MÁS ANTIGUO**.

DE LOS TRABAJOS:

- Formular y presentar el Plan de Gestión Social del Núcleo Ejecutor.
- Formular el cronograma de intervención social sobre las actividades a desarrollar en la etapa operativa del proyecto, con la participación de los representantes del Núcleo Ejecutor.
- Concurrir a las reuniones que convoque el PNVR y desarrollar las actividades de capacitación social durante la etapa operativa del proyecto de acuerdo a lo establecido en los instrumentos de gestión.
- Brindar asistencia técnica a los representantes del Núcleo Ejecutor, durante el periodo de ejecución de la obra establecida en el contrato, generando y fortaleciendo capacidades para la ejecución y gestión eficiente y eficaz del proyecto.
- Participar y asesorar a los representantes del Núcleo Ejecutor, conjuntamente con el Residente, en la realización de las Asambleas Mensuales de Rendición de Cuentas.
- Sensibilizar y empoderar a las familias beneficiarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos en la ejecución del proyecto;
- Realizar un diagnóstico ex ante sobre el uso de la vivienda de los beneficiarios del proyecto.
- Emplear los recursos didácticos necesarios para cada sesión de desarrollo de capacidades (manuales, rotafolios, papelógrafos, etc.), según las características socioculturales de los participantes.
- Ejecutar actividades prácticas y demostrativas en el proceso de capacitación de la etapa operativa, como estrategia que permita un efectivo aprendizaje.
- Realizar un listado de participantes de las capacitaciones realizadas al Núcleo ejecutor.
- Resolver temas de coyunturas sociales que se presenten durante la ejecución de obra
- Otras actividades relacionadas a temas sociales encargadas por el Núcleo Ejecutor.

DEL MONTO Y FORMA DE PAGO:

El pago por los servicios profesionales será de S/ 4,000.00 (Cuatro mil soles con 00/100) mensuales a todo costo, es decir, en dicho concepto se encuentran incluidos los gastos por: alimentación, hospedaje, impuestos y retenciones de acuerdo a ley, entre otros.

El pago se realizará acorde a lo establecido en los Términos de Referencia del Contrato que celebrará con el Núcleo Ejecutor.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

DEL PERFIL:

- a. Contador y/o Economista y/o Administrador, grado mínimo de bachiller.
- b. Dos (02) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
- c. Un (01) año de experiencia específica en labores o actividades administrativas vinculadas a la construcción en el sector público y/o privado.
- d. Estudios en liquidación de obras y/o auditoría en obras públicas y/o peritajes contables y/o contrataciones del Estado y/o manejo y control de almacén.
- e. Conocimiento de herramientas ofimáticas (Word, Excel, internet).
- f. Preferentemente con capacidad de entender el idioma local.

DE LA ACREDITACIÓN:

Se deberá documentar la experiencia con copia de: certificado de trabajo o contratos o certificado de conformidad del servicio o las actas de culminación de obra o las actas de recepción de obra o documentos de pagos cancelados, etc. que indiquen **claramente la fecha de inicio y fin de los trabajos realizados**.

Se solicita **resaltar de amarillo** lo siguiente:

- Nombre de Entidad, cargo, fecha de inicio y fin de los trabajos realizados.
- El título profesional, la constancia de colegiatura, habilitación profesional, copia DNI, ficha RUC y otros certificados también deberá presentarse en copia.

Al momento de registrar la información en el Anexo N° 03: Formulario de Postulación, los **DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS** deberán ordenarse de manera cronológica según la **FECHA DE CULMINACIÓN** desde **EL MÁS RECIENTE AL MÁS ANTIGUO**.

DE LOS TRABAJOS:

- Apoyar al Residente y a los RNE en la elaboración de la documentación contable de pre-liquidación mensual y liquidación final, que es remitida al PNVR.
- Verificar que la documentación que acredite los gastos cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT.
- Coordinar con los RNE y el Residente en lo referido a la programación, manejo de cuentas, rendición de gastos y otros.
- Coordinar con los RNE y el Residente la presentación de la programación y autorización de gastos, controlando que los gastos se ejecuten en estricta sujeción a los montos detallados en el presupuesto en los plazos establecidos en la normativa correspondiente.
- Apoyar y brindar asistencia al Residente y a los RNE, en la adquisición de bienes y/o servicios, los que deben ser acorde al presupuesto establecido en el Expediente Técnico, cumpliendo con los procedimientos y plazos establecidos en la normativa correspondiente.
- Revisar y verificar con el Residente: i) Formato N° 14 "Cuadro de Movimiento Diario de Almacén – Entradas – Salidas"; ii) Formato N° 15 "Cuadro resumen de Movimientos de Almacén – Ingresos – Egresos", y iii) Formato N° 21 "Relación de materiales en cancha/sobrantes de obra".
- Apoyar al Tesorero la revisión y verificación de movimientos bancarios: i) depósitos, ii) retiros, iii) cargos de la cuenta de ahorros y, otros; para lo cual debe analizar su relación con los gastos realizados y elaborar el resumen del movimiento bancario (Identificación de depósitos, retiros, mantenimiento de cuentas, ITF y portes).
- Apoyar al Residente en la presentación mensual de la documentación que sustenta los gastos,

cumpliendo con los procedimientos y plazos establecidos en la normativa correspondiente.

- Coordinar con los RNE y el Residente la elaboración de los informes mensuales, teniendo en cuenta las partidas del gasto de acuerdo al Expediente Técnico.
- Revisar la pre-liquidación mensual y liquidación final, que detalle el presupuesto aprobado, los desembolsos efectuados, la inversión realizada, detalle de principales materiales utilizados y jornales, documentos presentados y porcentaje de avance financiero, de acuerdo a lo señalado en el Expediente Técnico, cumpliendo con los procedimientos y plazos establecidos en la normativa correspondiente; tomando en cuenta la documentación adicional al inicio del proyecto y documentación complementaria a la liquidación del proyecto.
- Apoyar a los RNE y el Residente en la elaboración de la(s) autorización(s) de gasto(s) para el o los desembolso(s).
- Realizar las visitas de campo que estime necesarias para verificar los gastos efectuados en la ejecución de la obra.
- Otras actividades que le sea encargado por RNE relacionadas con el servicio.

DEL MONTO Y FORMA DE PAGO:

El pago por los servicios profesionales será de S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos soles con 00/100) mensuales a todo costo, es decir, en dicho concepto se encuentran incluidos los gastos por: alimentación, hospedaje, impuestos y retenciones de acuerdo a ley, entre otros.

El pago se realizará acorde a lo establecido en los Términos de Referencia del Contrato que celebrará con el Núcleo Ejecutor.

D. DE LOS FORMATOS DE POSTULACIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN:

Se deberá seguir los siguientes 4 pasos:

1. **DESCARGAR** la información de la convocatoria, el Anexo N° 03: Formulario de Postulación y las Declaraciones Juradas en la página web del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento:

www.vivienda.gob.pe

O del portal del Programa Nacional de Vivienda Rural

www.vivienda.gob.pe/pnvr/

2. **LLENAR** solamente información requerida sin alterar los formatos.
3. **ESCANEAR y ENVIAR** la documentación que acredite SOLAMENTE lo consignado en el Anexo N° 03: Formato de Postulación.

ENVÍO DIGITAL POR CORREO ELECTRÓNICO:

Deberán remitir **ÚNICAMENTE TRES (03) ARCHIVOS:**

- a. El Formulario de Postulación en **formato Excel** (Anexo N° 03). NO enviar impreso ni escaneado.
- b. Todos los **DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS** que acrediten lo consignado en el Anexo N° 03, debidamente escaneados en **UN SOLO** archivo y en formato PDF.

- c. Las Declaraciones Juradas (Anexo 04 y 04-A) debidamente llenadas, firmadas y escaneadas en formato PDF.

Los **DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS** deberán escanearse de manera cronológica según la **FECHA DE CULMINACIÓN** desde **EL MÁS RECIENTE AL MÁS ANTIGUO**.

En primer lugar va el DNI, continúa la Ficha RUC, el Título Profesional, el Título de Colegiatura, el Certificado de Habilidad y a continuación los documentos sustentatorios de los trabajos y de las capacitaciones consignadas en el Anexo N° 03.

Además, para el Asunto del correo electrónico colocar lo siguiente:

ASUNTO: DEPARTAMENTO AL QUE POSTULA - PUESTO AL QUE POSTULA
✓ Ejem: ANCASH - SUPERVISOR DE PROYECTOS

NOTA: Solo puede postular a un departamento y a un solo puesto.

TENER EN CUENTA:

1. Para el llenado del Anexo 03 – Formulario de postulación:
 - ✓ Utilizar el Office Excel adjunto sin alterar el archivo de origen.
2. Para el envío de los documentos sustentatorios y Declaraciones Juradas:
 - ✓ Si los documentos a presentar son de mucha capacidad, enviar mediante el servicio de ONE DRIVE, SKY DRIVE u otros servicios con mayor alcance de capacidad para la descarga de archivos.
 - RECORDAR darle opción de compartir con otros usuarios y seleccionar que se pueda editar para poder realizar la descarga con éxito.

Dicha documentación deberá ser remitida al correo:

capne06-2018@vivienda.gob.pe

4. CAUSALES DE ELIMINACIÓN Y/O NO SER APTO PARA SIGUIENTE ETAPA:

- Llenar y enviar al PNVR el Anexo N° 03: Formulario de Postulación, cuando ya se encuentra asignado a un proyecto que viene ejecutando el PNVR.
- Mandar el archivo Excel del Anexo N° 03: Formulario de Postulación con un nombre diferente a lo establecido en la pestaña **AYUDA**.
- Renombrar, cambiar de lugar o borrar las "pestañas" del archivo Excel del Anexo N° 03: Formulario de Postulación.
- Copiar (Ctrl + C), cortar (Ctrl + X) o pegar (Ctrl + V) la información de las celdas del archivo Excel Anexo N° 03: Formulario de Postulación, debido a que las celdas contienen fórmulas y validaciones.
- Adulterar el archivo Excel del Anexo N° 03: Formulario de Postulación de cualquier manera.
- Enviar repetidamente los documentos sustentación y restarle espacio de almacenamiento a otro postulante.
- Enviar más de cuatro archivos, **solo se solicita enviar cuatro (4) archivos:**

1. Documentos sustentatorios escaneados en UN SOLO archivo y en formato PDF.
 2. Declaración Jurada debidamente llenada, firmada y escaneada en formato PDF (Anexo N° 04).
 3. Declaración Jurada debidamente llenada, firmada y escaneada en formato PDF (Anexo N° 04-A).
 4. Anexo N° 03: Formulario de postulación.
- Enviar los documentos de postulación de distintos postulantes de un mismo correo electrónico. Será validado el que se haya enviado primero, el resto se anula.

5. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

Para esta CONVOCATORIA CAPNE 06-2018, los profesionales interesados pueden enviar su Formato de postulación debidamente documentado y enumerado según las fechas indicadas en el siguiente cronograma:

| CUADRO N° 01- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GRUPO I, EN LOS DEPARTAMENTOS DE ANCASH, ICA, LAMBAYEQUE, LA LIBERTAD Y PIURA | | |
|--|------------------------|-------------------------|
| ETAPAS | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO |
| CONVOCATORIA | | |
| Convocatoria CAPNE 06-2018 | 25-oct-18 | 30-oct-18 |
| Recepción de documentos (currículo vitae, formatos) | 31-oct-18 | 07-nov-18 |
| ETAPAS | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO |
| Evaluación Curricular | 31-oct-18 | 09-nov-18 |
| Publicación de resultados | 12-nov-18 | 12-nov-18 |
| Entrevista | 13-nov-18 | 18-nov-18 |
| Selección y Publicación | 19-nov-18 | 19-nov-18 |
| Entrega de Informe final | 20-nov-18 | 20-nov-18 |
| CUADRO N° 02- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GRUPO II, EN LOS DEPARTAMENTOS DE CAJAMARCA, LIMA, TUMBES, AREQUIPA, AYACUCHO, HUANCANELICA Y LORETO. | | |
| ETAPAS | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO |
| CONVOCATORIA | | |
| Convocatoria CAPNE 06-2018 | 25-oct-18 | 20-nov-18 |
| Recepción de documentos (currículo vitae, formatos) | 20-nov-18 | 30-nov-18 |
| ETAPAS | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO |
| Evaluación Curricular | 20-nov-18 | 04-dic-18 |
| Publicación de resultados | 06-dic-18 | 06-dic-18 |
| Entrevista | 09-dic-18 | 18-dic-18 |
| Selección y Publicación | 20-dic-18 | 20-dic-18 |
| Entrega de Informe final | 21-dic-18 | 21-dic-18 |

Cualquier información adicional, comunicarse al teléfono 211-7930 anexo 2159 con el C.P.C. Fernando Atapaucar Guevara.