

ANEXO N° 02: FORMATO DE CONVOCATORIA

A. CONVOCATORIA

EL PROGRAMA NACIONAL DE VIVIENDA RURAL – PNVR, de conformidad con a 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 **CAPNE 18**:

El CAPNE 18 realizará la convocatoria para la contratación de:

SUPERVISORES, RESIDENTES DE OBRA Y GESTORES SOCIALES

Para las regiones de:

AYACUCHO, AREQUIPA, CAJAMARCA Y CUSCO

B. PROFESIONALES

El requerimiento para cada proyecto es de un (01) profesional por cada servicio.

La cantidad y ubicación de los proyectos a ejecutar se encuentran en siguiente cuadro:

RELACIÓN DE PROYECTOS BAJO LA MODALIDAD DE NÚCLEOS EJECUTORES POR DEPARTAMENTOS A INTERVENIR					
N°	NOMBRE CORTO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	NUMERO DE VIVIENDAS
1	NE Convenio N° 096-2015-AYA/MVU/PNVR	AYACUCHO	HUANTA	SANTILLANA	88
2	NE Convenio N° 097-2015-AYA/MVU/PNVR				87
3	NE Convenio N° 098-2015-AYA/MVU/PNVR				71
4	"NE Convenio N° 106-2015-AQP/MVU/PNVR"	AREQUIPA	CASTILLA	CHACHAS	46
5	"NE Convenio N° 107-2015-AQP/MVU/PNVR"				64
6	"NE Convenio N° 108-2015-AQP/MVU/PNVR"				85
7	"NE Convenio N° 109-2015-AQP/MVU/PNVR"		SALAMANCA	30	
8	"NE Convenio N° 110-2015-AQP/MVU/PNVR"			79	
9	"NE Convenio N° 111-2015-AQP/MVU/PNVR"		CONDESUYOS	CAYARANI	52
10	"NE Convenio N° 112-2015-AQP/MVU/PNVR"				49
11	"NE Convenio N° 113-2015-AQP/MVU/PNVR"				59
12	"NE Convenio N° 114-2015-AQP/MVU/PNVR"				54
13	"NE Convenio N° 115-2015-AQP/MVU/PNVR"				60

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

14	"NE Convenio N° 116-2015-CAJ/VMVU/PNVR"	CAJAMARCA	CUTERVO	SAN ANDRES, SANTO TOMAS Y SOCOTA	88
15	"NE Convenio N° 117-2015-CAJ/VMVU/PNVR"			CHOROS	61
16	"NE Convenio N° 118-2015-CAJ/VMVU/PNVR"			SANTA CRUZ, TORIBIO CASANOVA Y OTROS	42
17	NE Convenio N° 099-2015-CUS/VMVU/PNVR	CUSCO	PARURO	PARURO	101
18	NE Convenio N° 100-2015-CUS/VMVU/PNVR				66

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 tres meses y medio (3.5) y quince (15) días hábiles adicionales para la liquidación de obra.

PARA SUPERVISORES Y RESIDENTES DE OBRA:

- Contar con título profesional y colegiatura habilitada.
- Presentar adecuadamente el Formulario de Postulación (Anexo N° 03 en formato Excel).
- Presentar la documentación sustentatoria en **UN SOLO** archivo digital y en **formato PDF**.
- Presentar la Declaración Jurada debidamente suscrita (Anexo N° 04) **en formato PDF**.
- La especialidad de los postulantes debe corresponder a lo establecido en requisitos específicos para cada servicio.

PARA GESTOR SOCIAL:

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

C. REQUISITOS ESPECÍFICOS

DEL SUPERVISOR:

DEL PERFIL:

- Profesional Colegiado en Arquitectura y/o Ingeniería Civil, debidamente habilitado.
- Acreditar experiencia laboral y/o contractual general mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.
- Acreditar experiencia como supervisor de obra en el sector público y/o privado mínima de un (1) año.
- Acreditar experiencia laboral especializada, según Anexo N° 05: Criterios de calificación.
- Declaración jurada de contar con:
 - Buen estado de salud.
 - Contar con disponibilidad para viajar a los Centros Poblados de los centros de intervención dentro de la región a la que postula.
 - Asumir un seguro complementario en trabajo de riesgo (SCTR) en caso de ser contratado.
 - De hablar la lengua de la zona de trabajo, de considerarlo cierto.

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 la labor a desarrollar.
- Recibir y revisar toda la documentación que le presente el NE, el Residente y/o el Gestor Social, emitiendo opinión sobre el asunto y tramitando su presentación al Coordinador Regional Técnico en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de su recepción.

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- Controlar la calidad de los materiales e insumos a ser empleados en la obra, los procedimientos constructivos adoptados y calidad final de esta; así como controlar 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, si detecta que cualquiera de los representantes del NE, Residente o Gestor Social evidencian incumplimiento de sus obligaciones, o incurran en algún otro hecho que contravenga las condiciones y responsabilidades establecidas en el Convenio de Cooperación, contrato suscrito con el NE, o esté interfiriendo con la oportuna y correcta ejecución de los trabajos. Para ello el Supervisor del Proyecto deberá 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: rendiciones de cuentas, presunción de irregularidades en la ejecución, solicitud de cambio de profesionales o de los RNE, modificación del proyecto, paralización de trabajos, etc.
- 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 RNE elaboren y presenten las pre-liquidaciones mensuales y liquidación final; así como, para que el Gestor Social presente el Informe Final de Capacitación Social del Proyecto que formará parte de la Liquidación Final del Proyecto, dentro de los plazos y de acuerdo a lo previsto en la presente Guía. Además, de las establecidas en los Términos de Referencia de su contrato.
- Verificar que los Representantes del Núcleo Ejecutor (RNE) hayan colocado en la zona en donde se ejecutará el proyecto un cartel de obra que contenga información sobre el nombre del proyecto, el monto total de la inversión, las fuentes de financiamiento y el plazo de ejecución.
- Supervisar a los RNE, Residente y Gestor Social respecto a sus obligaciones y atribuciones.
- Verificar la correcta ejecución física y financiera del proyecto, cautelando que los profesionales y personal que intervienen cumplan correcta y oportunamente con sus obligaciones.
- 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 o del Residente durante la ejecución del proyecto.
- Emitir pronunciamiento sobre cualquier modificación del Expediente Técnico.
- Monitorear las labores de capacitación técnica del Residente en coordinación con el personal que designe el PNVR.
- Dar la conformidad para el pago de los honorarios del Residente.
- Presentar un informe mensual sobre el avance físico y financiero del proyecto, de acuerdo a la Guía de Ejecución y Liquidación.
- Certificar la terminación del proyecto.

DEL MONTO Y FORMA DE PAGO:

El pago por los servicios profesionales será de S/ 8,000.00 (Ocho mil 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:

- Profesional Colegiado en Ingeniería Civil o Arquitectura, debidamente habilitado.
- Acreditar experiencia laboral y/o contractual general mínima de un (1) año en el sector público y/o privado.
- Acreditar experiencia como residente o supervisor de obra en el sector público y/o privado mínima de un (1) año.
- Acreditar experiencia laboral especializada, según Anexo N° 05: Criterios de calificación.
- Declaración jurada de contar con:
 - Buen estado de salud.
 - Contar con disponibilidad para viajar a los Centros Poblados de los centros de intervención dentro de la región a la que postula.
 - Asumir un seguro complementario en trabajo de riesgo (SCTR) caso de ser contratado.
 - De hablar la lengua de la zona de trabajo, preferentemente.

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(a) 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, bajo responsabilidad penal, los desembolsos no utilizados en el proyecto aprobado.

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- Realizar la apertura al 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 labora en el proyecto, sea en el número y especialidad previstos en el expediente técnico, así como que los jornales pagados sean los señalados en el presupuesto del Convenio de Cooperación.
- Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor 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.

DEL MONTO Y FORMA DE PAGO:

El pago por los servicios profesionales será de S/ 7,000.00 (Siete mil 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:

- Profesional titulado y/o Bachiller de carreras sociales o afines al trabajo de desarrollo de capacidades sociales en ámbitos urbanos y/o rurales.
- Experiencia laboral general mínima de dos (2) años.
- Experiencia laboral especializada comprobada mínima de un (01) año en facilitación y capacitación de adultos en zona rural o resolución de conflictos sociales.
- Preferentemente, con conocimiento del idioma o dialecto de la zona donde desarrollará sus actividades.
- Manejo de herramientas informáticas básicas (Word, Excel, Power Point) preferentemente.
- Acreditar experiencia laboral especializada, según Anexo N° 05: Criterios de calificación.
- Declaración jurada de contar con:
 - Buen estado de salud.
 - Contar con disponibilidad para viajar a los Centros Poblados de los centros de intervención dentro de la región a la que postula.
 - Asumir un seguro complementario en trabajo de riesgo (SCTR) caso de ser contratado.
 - De hablar la lengua de la zona de trabajo, preferentemente.

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:

- El servicio que realizará el Gestor Social será brindado de acuerdo a las características señaladas en el numeral 3 del presente Término de Referencia, complementado con las Guías, Instructivos y demás normativa emitida por el PNVR;
- El Gestor Social deberá suscribir los documentos indicados en los instrumentos de gestión del PNVR para Núcleos Ejecutores, pertinentes a su servicio;
- Tener una permanencia efectiva a tiempo completo en campo del tal forma pueda desarrollar adecuadamente las actividades programadas.
- El Programa Nacional de Vivienda Rural, asignará solo un proyecto por Gestor Social para que efectúe el servicio de Capacitación durante la Etapa Operativa del proyecto;

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- El Gestor Social deberá tomar las previsiones a fin de entregar los informes en los términos y plazos establecidos en el presente Término de Referencia, para fines de cancelación de sus servicios;
- El Gestor Social está obligado a levantar las observaciones realizadas por el Coordinador Regional Social y/o Supervisor del Proyecto sobre las actividades desarrolladas o informes presentados;
- El Gestor Social deberá concurrir a las reuniones que convoque el PNVR, en la zona donde se desarrolla el proyecto;
- No podrá ceder a terceros las obligaciones previstas en el contrato de locación de servicios que suscriba con el Núcleo Ejecutor;
- El Gestor Social deberá guardar reserva de toda información de carácter administrativo, contable, financiero, comercial, laboral, entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que presta;
- Los actos de notificación que se realicen vía correo electrónico para poner en conocimiento del interesado el contenido de las comunicaciones y/o observaciones pertinentes a su servicio, tendrán validez desde el reporte que acredite su envío a la dirección electrónica señalada en el contrato.

DEL MONTO Y FORMA DE PAGO:

El pago por los servicios profesionales será de S/ 4,500.00 (Cuatro 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 la Declaración Jurada 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** la documentación que acredite SOLAMENTE lo consignado en el Anexo N° 03: Formato de Postulación.
4. **ENVIAR** la documentación sustentatoria SOLAMENTE con la información requerida en el Anexo N° 03: Formulario de Postulación por cualquiera de los 2 siguientes medios:

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. La Declaración Jurada debidamente llenada, firmada y escaneada en formato PDF (Anexo N° 04).

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: REGIÓN A LA QUE POSTULA - PUESTO AL QUE POSTULA
✓ Ejem: AYACUCHO - SUPERVISOR DE OBRA

TENER EN CUENTA:

1. Para el llenado del Anexo 03 – Formulario de postulación:
 - ✓ Utilizar el Office Excel **versión 2013**.
2. Para el envío de los documentos sustentatorios y Declaración Jurada:
 - ✓ Si los TRES 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:

capne18@vivienda.gob.pe

La recepción de los Currículums Vitae por medio electrónico será desde las 00:00 horas del día martes 26 de enero hasta las 23:59 horas del miércoles 03 de febrero del 2016, quedando automáticamente eliminados los correos con anterioridad o posterioridad a dicha hora.

ENVÍO EN FÍSICO POR MESA DE PARTE:

Si los postulantes desean remitir su documentación en físico, por mesa de partes, deberán presentar:

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- Adulterar el archivo de 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 tres archivos, **solo se solicita enviar tres (3) archivos:**
 3. Documentos sustentatorios escaneados en UN SOLO archivo y en formato PDF.
 4. Declaración Jurada debidamente llenada, firmada y escaneada en formato PDF (Anexo N° 04).
 5. 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.

6. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

Para esta CONVOCATORIA CAPNE 18, los profesionales interesados pueden enviar su Formato de postulación debidamente documentado y enumerado según las fechas indicadas en el siguiente cronograma:

ETAPA	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN
Publicación del Proceso de convocatoria en web MVCS	26/ENE/2016	03/FEB/2016
Presentación y recepción de formato de postulación, documentos sustentatorios y formato de declaración jurada en la siguiente dirección: capne18@vivienda.gob.pe	26/ENE/2016	03/FEB/2016
Selección y evaluación Curricular	26/ENE/2016	05/FEB/2016
Publicación de resultados de evaluación curricular en web MVCS	08/FEB/2016	08/FEB/2016
Entrevistas Personales en las regiones correspondientes a la convocatoria	11/FEB/2016	16/FEB/2016
Publicación de resultado final y Asignación en web del MVCS	18/FEB/2016	18/FEB/2016
Confirmación de disponibilidad de Asignados	18/FEB/2016	22/FEB/2016

Cualquier información adicional, comunicarse al teléfono 211-7930 anexo 1229 con la Srta. Zonia Aiquipa Miranda