REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

N° 009 -2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR

Lima, 15 ENE 2020

VISTOS:

El Memorándum N° 066-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UTP e Informe N° 001-2020/VIVIENDA/VMCS/PSNR/UTP/AE-PVC de la Unidad Técnica de Proyectos, el Memorando N° 008-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP e Informe N° 001-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP/APM de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Legal N° 023-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL y el Informe Legal N° 007-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL/MMG de la Unidad de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, con la Ley N° 30533, se autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), en el marco de sus competencias, a realizar intervenciones a través del régimen especial de núcleos ejecutores a favor de la población pobre y extremadamente pobre; ejecutándose las intervenciones a través de sus programas, entre otras, de proyectos de saneamiento rural; siendo la intervención toda acción necesaria para el desarrollo de los proyectos o las actividades que realiza el MVCS;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2017-VIVIENDA se aprobó el Reglamento de la Ley N° 30533, estableciendo la Única Disposición Complementaria Final, entre otros aspectos, que el MVCS mediante resolución ministerial, en un plazo que no excederá de treinta (30) días hábiles, emitirá las normas complementarias para la aplicación de lo establecido en el referido Reglamento;

Que, el artículo 2° del precitado Reglamento define al "Proyecto", entre otro, en los siguientes términos: i) Para el caso de los proyectos de inversión rige la definición contenida en la normativa de inversión pública, y ii) Para el caso de las actividades desarrolladas por el Ministerio o alguno de sus programas se entenderá como proyecto, el esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único en el marco de sus intervenciones;

Que, con fecha 29 de marzo de 2017 se emitió la Resolución Ministerial N° 112-2017-VIVIENDA, que aprobó *"Los Lineamientos para el Desarrollo de Proyectos que se Ejecutan a través de Núcleos Ejecutores por los Programas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento"*, modificados por la Resolución Ministerial N° 297-2019-VIVIENDA, en adelante los Lineamientos, que constituyen las normas complementarias a que hace mención la Única Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 30533; y que tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos técnicos, administrativos y normativos necesarios para el desarrollo de los proyectos, entre otros, de saneamiento rural, a través de los núcleos ejecutores por los Programas del MVCS;

Que, los Lineamientos prevén en los literales a) y b) del numeral 8.2.11, que el Programa realiza el proceso de convocatoria, calificación, registro y asignación del personal

MVCS - PNSR Jefe de Unidad de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto JORGE LUIS CHIONE INFANTES

MVCS - PNSR Jefa de Unidad de la Unidad Técnica de Proyectos NATALDINA DIONISIA JIMENEZ SORDA

MVCS - PNSR Jefa de Unidad de la Unidad de Administración SANDRA ROSANA ALEGRIA GOMEZ

MVCS - PNSR Jefa de la Unidad de la Unidad de Asesoría Legal KARINA PALOMINO GUR

MVCS - PNSR Coordinador de Área SYLVIA DORIS HUARI GONZALES

PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL - DIRECCIÓN EJECUTIVA - V°B°

del Núcleo Ejecutor que se requiera, para lo cual establece los requisitos y procedimientos acordes al tipo de servicio, en concordancia con el ejercicio profesional establecido, y asigna a los Núcleos Ejecutores el personal del Núcleo Ejecutor según el orden de calificación, cuyas funciones, obligaciones y responsabilidades son estipuladas en los contratos respectivos;

Que, los Lineamientos contempla igualmente en su Cuarta Disposición Complementaria, que *"Los Programas implementan los Manuales, Formatos, Guías e instrumentos, entre otros, que requieran para realizar sus intervenciones"*;

Que, el artículo 17 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 284-2018-EF, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado por Decreto Supremo N° 284-2018-EF, prevé que la fase de Ejecución se inicia luego de la declaración de viabilidad, en el caso de proyectos de inversión, y comprende la elaboración del expediente técnico, entre otros aspectos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 558-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSR se aprobó la Directiva N° 10-2018-VIVIENDA/VMCS/PNSR "Normas y Procedimientos para la Formulación de Ficha Técnica y Desarrollo de Expedientes Técnicos de Inversiones a Implementar a través de Núcleos Ejecutores por el Programa Nacional de Saneamiento Rural", contemplando, entre otros aspectos, que el personal del Núcleo Ejecutor para la elaboración del expediente técnico, comprende al Evaluador de proyecto y al Proyectista, y que el Programa implementará un registro y calificación para todo el personal del Núcleo Ejecutor que requiera, para lo cual establecerá los requisitos y procedimientos acordes al tipo de servicio, en concordancia con el ejercicio profesional establecido, y por la normativa nacional vigente; y que posterior a que el Programa haya determinado la condición de inicio de su intervención asignará a los núcleos ejecutores el personal del Núcleo Ejecutor según orden de calificación, cuyas obligaciones y responsabilidades serán estipuladas en los contratos establecidos, adicionales a las reguladas en la mencionada Directiva y se complementarán con lo dispuesto en la normativa adicional (Guías, manuales, instructivos, etc.) que para el efecto aprobará el Programa;

Que, la Unidad Técnica de Proyectos está proponiendo con el Memorándum N° 066-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UTP e Informe N° 001-2020/VIVIENDA/VMCS/PSNR/UTP/AE-PVC, y en el marco de la Ley N° 30533, la directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Convocatoria, Calificación, Registro y Asignación de Personal del Núcleo Ejecutor para la elaboración de Expedientes Técnicos financiados por el Programa Nacional de Saneamiento Rural";

Que, la Unidad de Asesoría Legal ha considerado en su pronunciamiento legal de vistos, que es procedente y legalmente viable la aprobación de la directiva propuesta por la Unidad Técnica de Proyectos;

Que, conforme al Manual de Operaciones del PNSR aprobado por Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA, modificado por Resolución Ministerial N° 235-2017–VIVIENDA, la Dirección Ejecutiva es la máxima instancia de decisión del Programa, responsable de su dirección y administración general, y dentro de las funciones previstas en el referido Manual, le corresponde ejercer la conducción, dirección y representación del

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

Programa, aprobar las normas internas que éste requiera destinadas a organizar, administrar o ejecutar las actividades y/o proyectos, y emitir las resoluciones directorales en asuntos de su competencia;

Que, estando a lo señalado en los considerandos precedentes, resulta necesario aprobar la directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Convocatoria, Calificación, Registro y Asignación de Personal del Núcleo Ejecutor para la elaboración de Expedientes Técnicos financiados por el Programa Nacional de Saneamiento Rural", la misma que cuenta con la conformidad de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, según se colige del Memorando N° 008-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP e Informe N° 001-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP/APM de vistos;

Con el visto de las Jefaturas de la Unidad Técnica de Proyectos, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Administración y la Unidad de Asesoría Legal, y de la Coordinadora de Área del Área de Estudios; y, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA por el cual se crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural, la Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA por la cual se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural, modificado por la Resolución Ministerial N° 235-2017–VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2020-VIVIENDA/VMCS/PNSR "Normas y Procedimientos para la Convocatoria, Calificación, Registro y Asignación de Personal del Núcleo Ejecutor para la elaboración de Expedientes Técnicos financiados por el Programa Nacional de Saneamiento Rural", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Notificar la presente resolución a las unidades y programas del PNSR, para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.

HUGO ENRIQUE SALAZAR NEIRA
Director Ejecutivo
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
Viceministerio de Construcción y Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

MVCS - PNSR Jefe de Unidad de La Unidad de Planeamiento y Presupuesto JORGE LUIS CHÁVEZ INFANTES

MVCS - PNSR Jefa de Unidad de la Unidad Técnica de Proyectos MATILDINA DIONISIA JIMENEZ SORDA

MVCS - PNSR Jefa de Unidad de la Unidad de Administración SONIA ROSANA ALEGRIA GOMEZ

MVCS - PNSR Jefa de la Unidad de la Unidad de Asesoría Legal KARINA PALOMINO RIVA

MVCS - PNSR Coordinador de Área SYLVIA DORIS HUARI GONZALEZ

DIRECTIVA Nª 001-2020-VIVIENDA/VMCS/PNSR

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONVOCATORIA, CALIFICACIÓN, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE PERSONAL DEL NÚCLEO EJECUTOR PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS FINANCIADOS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Formulada por: Área de Estudios de la Unidad Técnica de Proyectos – PNSR

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para que realicen la convocatoria, calificación, registro y asignación de proyectista y evaluador de proyectos, como personal del Núcleo Ejecutor que ejecutan proyectos financiados por el PNSR.

II. FINALIDAD

Definir las acciones, criterios, procedimientos, actividades, estamentos intervinientes y tiempos empleados para llevar a cabo el proceso de selección de personal del Núcleo Ejecutor, acorde a la normativa aprobada por el Sector, para realizar el proceso de una manera eficiente y en forma transparente.

III. ALCANCE

La presente directiva será de aplicación obligatoria a todas los órganos, unidades y programas adscritos al Programa Nacional de Saneamiento Rural.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

4.2. Ley N° 30533, Ley que autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar intervenciones a través de núcleos ejecutores.

4.3. Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

4.4. Decreto Supremo N° 004-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30533, Ley que autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar intervenciones a través de núcleos ejecutores.

4.5. Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA, que aprueba el Manual de Operaciones (MOP), del Programa Nacional de Saneamiento Rural, modificado por la Resolución Ministerial N° 0235-2017-VIVIENDA.

4.6. Resolución Ministerial N° 112-2017-VIVIENDA que aprueba los Lineamientos para el Desarrollo de Proyectos que se ejecutan a través de núcleos ejecutores por los Programas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

4.7. Resolución de Secretaria General N° 034-2014-VIVIENDA-SG que aprueba la Directiva General N° 001-2014-VIVIENDA-SG Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

4.8. Resolución Directoral N° 558-2018-VIVIENDA que las Normas y procedimientos para la formulación de fichas técnicas y desarrollo de expedientes técnicos de inversiones a implementar a través de núcleos ejecutores por el programa nacional de saneamiento rural.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. Para los efectos de la presente directiva se establecen las siguientes siglas:

- **AA:** Acto de Asignación
- **AAyCP:** Área de Abastecimiento y Control Patrimonial
- **AC:** Acto de Calificación
- **AGT:** Área de Gestión Territorial
- **ARH:** Área de Recursos Humanos
- **CA**: Comité de Asignación
- **CC**: Comité de Calificación
- **DE:** Dirección Ejecutiva
- **MVCS:** Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- **NE:** Núcleo Ejecutor
- **PNSR:** Programa Nacional de Saneamiento Rural
- **REDAM**: Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- **REDERECI**: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en Agravio del Estado por Delitos de Corrupción
- **RNSSC**: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- **UAL**: Unidad de Asesoría Legal
- **UTGT:** Unidad Técnica de Gestión Territorial
- **UTP:** Unidad Técnica de Proyectos

5.2. Para los efectos de la presente directiva se establecen las siguientes definiciones:

- **Evaluador de proyecto:** Profesional debidamente calificado y seleccionado por el PNSR, contratado por el NE, cuya obligación principal es realizar la supervisión de la elaboración técnica, administrativa, financiera y social del Expediente Técnico de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Cooperación y normatividad aplicable.

- **Proyectista:** Profesional debidamente calificado y seleccionado por el PNSR, contratado por el NE, cuya obligación y responsabilidad principal es la elaboración del Expediente Técnico de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Cooperación y normatividad aplicable. Expediente Técnico que deberá analizar todo el aspecto técnico, administrativo, financiero y social de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Cooperación y normatividad aplicable.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. A través de la UTP, o los que hagan sus veces en los programas del PNSR, realizarán la convocatoria, calificación, asignación y registro de evaluador y proyectista, y que serán incorporados finalmente al Registro de Personal del NE Calificado para los NE, para lo cual se establecerán los requisitos y procedimientos acordes al tipo de servicio.

6.2. A través de la UTP, o los que hagan sus veces en los programas del PNSR, asignará al personal del NE según orden de calificación producto del proceso que se detalla en las disposiciones específicas de esta directiva, cuyas obligaciones y responsabilidades serán estipuladas en los contratos respectivos, adicionalmente a las establecidas en las normas expedidas por el MVCS y la normativa interna aprobada por el PNSR.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De los Comités

7.1.1. Del Comité de Calificación - CC

a) **El CC tiene carácter permanente y está constituido por tres integrantes:**

- Un representante de la DE, como primer integrante, quien lo presidirá.
- Un representante de UTP o los que hagan sus veces en los programas del PNSR, como segundo integrante.
- Coordinador de Área del ARH o los que hagan sus veces en los programas del PNSR, como tercer integrante

b) En caso que, por algún motivo excepcional y justificable, no pueda algún integrante del CC participar en los actos encomendados en la presente Directiva, serán reemplazados por los que el CC designe; asumiendo con responsabilidad el integrante reemplazante las labores de los actos encomendados en cuanto dure el Acto de Calificación.

c) De ser el caso, para efectos de facilitar sus funciones y de acuerdo al volumen de postulantes, el CC podrá contar excepcionalmente con un Comité de Apoyo que tendrá las mismas funciones que el CC, para lo cual la Dirección Ejecutiva, a través de un memorándum, designará a los miembros integrantes de los Comités de Apoyo.

d) El CC tiene las siguientes funciones

- Evaluar, calificar y consolidar los datos consignados por los postulantes en el "Formulario Estándar", interviniendo en las fases (i), (ii) del punto 7.3.1.
- Redactar y suscribir las actas respectivas de cada etapa del proceso.
- Coordinar la publicación de los resultados obtenidos en los medios de comunicación/información disponible para tal fin.
- Verificar que los postulantes no se encuentren inscritos en el REDAM, RNSSC y REDERECI.
- Elaborar la lista de postulantes calificados por servicio solicitado y orden de mérito al culminar el respectivo proceso para que estos sean incorporados en el Registro de Personal del NE Calificado para los NE.
- Entregar al CA, con documento escrito, toda la documentación sustentatoria del proceso concluido para los fines y acciones correspondientes.

- Remitir un informe sucinto del proceso ejecutado, a la UTP.

7.1.2. **Del Comité de Asignación - CA**

a) El CA se encargará exclusivamente de la asignación del Personal del NE que fue evaluado y calificado por el CC.

b) El CA estará compuesto por:

- Un representante de la DE.
- Un representante de la UTP o los que hagan sus veces en los programas del PNSR.

Serán designados por la DE, mediante memorándum, dentro de los plazos establecidos en el punto 7.3.7.

c) El CA tiene las siguientes funciones:

- Asignar a los profesionales que calificaron al finalizar el proceso, a los NE como personal del mismo de acuerdo a los criterios descritos en la presente directiva.
- Elaborar la lista final de asignación por servicio solicitado de todos los postulantes que participen en la convocatoria requerida.
- Redactar y suscribir el acta respectiva de esta etapa del proceso.
- Comunicar vía telefónica y/o correo electrónico a los profesionales calificados a quienes se les ha asignado el o los proyecto(s) de NE.
- Remitir, a la UTP y a la DE del PNSR, con documento escrito, la lista final de asignación para los fines y acciones correspondientes.

7.2. **Convocatoria**

7.2.1. Este procedimiento consiste en convocar a personas naturales para que postulen a los servicios de evaluador del proyecto y proyectista, a través del NE; y se llevará a cabo mediante: Invitación y/o Publicación en el Portal web institucional y/o Publicación en medios de comunicación masivos.

7.2.2. La UTP o los que hagan sus veces en los programas, podrán convocar a personas naturales cuantas veces sus necesidades operativas así lo determinen. Dicha convocatoria (de acuerdo al modelo del Anexo N° 01) se publicará en el portal web del PNSR y/o cualquier otro medio disponible para tal fin, para lo cual la UTP, solicitará a la Unidad de Administración que, a través del ARH se realicen las acciones operativas en el proceso de convocatoria y selección.

7.2.3. Dentro de la solicitud señalada en el punto precedente se incluirá el pedido de instalación del CC, quien será responsable de las etapas de selección y de calificación de los profesionales calificados para integrar los NE de la respectiva convocatoria.

7.2.4. El ARH solicitará al AAyCP la publicación de la convocatoria en la página Web institucional; así como su publicación en otros medios de comunicación/información masivos adicionales, de ser el caso.

7.2.5. La convocatoria tendrá una duración no menor de tres (03) días hábiles. Durante este periodo los interesados deberán completar el "Formulario Estándar" (Anexo N° 02) que podrá ser visualizado y llenado a través de la página web del PNSR.

7.2.6. Requisitos y Condiciones Generales (detallado en el Anexo N° 01)

7.3. **Selección, Calificación y Registro**

7.3.1. Este procedimiento consiste en cuatro fases:

(i). Fase de filtro automático: Registro de los postulantes en el aplicativo informático implementado para este fin, mediante el cual se seleccionará de manera automática a los postulantes que cumplen con el perfil convocado.
(ii). Fase de evaluación curricular: Para esta fase los postulantes cargarán los documentos sustentatorios de lo registrado en la fase de filtro automático. El CC revisará los documentos presentados por los postulantes.
(iii). Fase de entrevista personal: El CC realizará la entrevista personal a cada postulante que resulte apto en las etapas anteriormente descritas con el objeto de calificarlos para elaborar la lista final de postulantes calificados por orden de mérito, según los factores de calificación aprobados por el CC.
(iv). Verificación que los postulantes calificados no se encuentren en el REDAM, REDERECI, RNSSC y registrarlos en el proceso realizado para su incorporación en el Registro de Personal del NE Calificado para los NE administrado por la UTP.

7.3.2. De acuerdo a la fase (i), se ha implementado un "Aplicativo para el registro en línea de postulantes a los Núcleos Ejecutores" el cual filtrará automáticamente a los que no cumplan con el perfil mínimo señalado o no completen correctamente los datos solicitados de acuerdo al "Formulario Estándar" por lo que serán declarados no aptos para la fase de revisión documentaria respectiva.

7.3.3. El CC consolidará la información proveniente de los postulantes que realizaron un correcto llenado del "Formulario Estándar" y que, de acuerdo al aplicativo, fueron declarados aptos en la fase (i) del punto 7.3.1. Este consolidado contará con todas las columnas de los datos solicitados en dicho formulario, y que para fines evaluativos los agrupará y ordenará de acuerdo a los servicios solicitados.

7.3.4. Los declarados aptos en la fase (i) del punto 7.3.1., deberán cargar en el "Aplicativo para el registro en línea de postulantes a los Núcleos Ejecutores" su Currículo Vitae documentado anexando una Declaración Jurada (Anexo N° 03), que deberán descargar del portal web institucional y será señalado mediante un link en la publicación respectiva según cronograma de la convocatoria.

7.3.5. El CC revisará los currículums vitae de los postulantes, de acuerdo a los criterios definidos para el servicio requerido, y elaborará un listado de los postulantes indicando el puntaje obtenido en esta etapa y la condición "apto" o "no apto", según corresponda. El Área de Recursos Humanos, efectuará la publicación de los resultados de esta etapa en el aplicativo informático respectivo.

7.3.6. Para la publicación de cada fase se empleará el formato de "Publicación de los resultados de la evaluación curricular y entrevista personal de los postulantes" (Anexo N° 07) en el portal web del PNSR.

7.3.7. La calificación podrá iniciarse cuando ingrese el primer "Formato Estándar" y se extenderá como mínimo por un período de cinco (05) días hábiles después de finalizada la convocatoria. Dicho plazo incluye la entrevista personal.

Posteriormente, para la elaboración y presentación de la lista final de las evaluaciones realizadas contará con un tiempo máximo de dos (02) días hábiles adicionales.

7.3.8. La evaluación se inicia con el filtrado de postulantes de acuerdo al "Aplicativo para el registro en línea de postulantes a los Núcleos Ejecutores", una vez culminada esta fase se solicitará a los postulantes calificados que carguen su Currículum Vitae en el aplicativo para que el CC los revise, dentro de los plazos que se establezcan en el cronograma del proceso correspondiente; posteriormente, se convocará a los postulantes que hayan superado dicha evaluación a una entrevista personal; finalmente se ordenará a los postulantes aptos por tipo de servicio y por el orden de mérito correspondiente. Para la entrevista personal el CC podrá solicitar la participación y veeduría de un representante de la UTGT / UTP

7.3.9. Los integrantes del CC suscribirán un acta sobre la revisión curricular documentaria y otra acta de la entrevista personal realizada; donde deberá consignarse los resultados obtenidos, según el formato de "Acta de Instalación del Comité de Calificación y Calificación Curricular de Postulantes" (Anexo N° 04) y Acta de Entrevista Personal (Anexo N° 05). Finalmente, suscribirán el Acta de Resultado Final con los puntajes totales obtenidos por todos los postulantes (Anexo N°06).

7.3.10. En caso que cualquiera de los integrantes del CC tenga vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con alguno de los postulantes; deberá inhibirse del procedimiento de calificación de dicho postulante; situación que constará en el Acta correspondiente, y se seguirá el procedimiento de reemplazo establecido en la presente Directiva.

7.3.11. Al finalizar la etapa de calificación se deberá publicar la relación de postulantes calificados según orden de mérito (incluye puntaje) en el portal web del PNSR y/o cualquier otro medio de comunicación/información masiva, para lo cual se empleará el formato de Resultado Final de la Evaluación Curricular y de la Entrevista Personal (Anexo N° 08).

7.3.12. Salvo que se interponga algún recurso de reconsideración por parte de los postulantes, las funciones del CC terminan al presentar al CA la lista del personal del NE calificado por orden de mérito y de acuerdo al tipo de servicio solicitado de la convocatoria respectiva. Dicha lista será entregada a la UTP para que sean incorporados al Registro de Personal del NE Calificado.

7.3.13. La UTP realizará el Registro de Personal del NE Calificado a los servicios requeridos, empleando para dicho efecto el formato de Registro de Personal del NE Calificado para los NE (Anexo N° 09).

7.3.14. El Registro de Personal del NE Calificado para los NE será administrado por la UTP o las que hagan sus veces en los programas del PNSR.

7.4. **Asignación**

Este procedimiento consiste en que el CA asignará a los postulantes calificados a cada uno de los NE de acuerdo al puntaje obtenido en estricto orden de mérito y de acuerdo a las necesidades de servicio del PNSR, siguiéndose las siguientes pautas:

7.4.1. La asignación de los postulantes se efectuará siguiendo el orden de mérito establecido en el resultado final. En caso de empate en el Puntaje Final, el CA asignará a los postulantes calificados que le sigan respetando la Experiencia Específica y la Experiencia General, en ese orden de prelación; de persistir el empate se procederá al sorteo correspondiente.

7.4.2. Al terminar la etapa de asignación deberá llenarse el "Acta de Asignación de Personal de los NE calificados a proyectos de NE", de acuerdo al modelo del Anexo N° 10.

7.4.3. El CA comunicará vía telefonía a los profesionales calificados, en el orden de mérito correspondiente, a fin de que de inmediato opte por elegir el proyecto o los proyectos del grupo o paquete de los servicios requeridos por el NE.

7.4.4. El CA comunicará vía telefonía y/o correo electrónico a los profesionales calificados a quienes se les ha asignado el (los) proyecto(s) de NE, con la finalidad de que en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, remitan a la UTP la confirmación de disponibilidad y compromiso de cumplimiento, según Anexo N° 11, así como la presentación del Certificado de Habilidad emitido por el respectivo Colegio Profesional en el caso de los ingenieros. De no presentar dicha confirmación en el plazo señalado, se considerará como desistimiento, declarándose vacante el servicio y del mismo modo, se le retirará del Registro respectivo.

7.4.5. Aquellos postulantes que desistan de participar de los proyectos de NE asignados, serán retirados del Registro, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificada y aprobada por el CA. La asignación del reemplazo la efectuará el CA.

7.4.6. La asignación del postulante al NE respectivo será publicada en el portal web del PNSR y/o cualquier otro medio disponible para tal fin, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en el numeral 7.3.4.

7.4.7. El plazo para la asignación no deberá exceder de tres (03) días hábiles.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. La UTP y las unidades del PNSR proponen las actualizaciones de la presente directiva, así como supervisan y acompañan en los aspectos técnicos, administrativos, financieros y sociales para su correcta ejecución.

8.2. El CC es responsable de evaluar, calificar y consolidar el resultado final en un listado por servicio solicitado y orden de mérito de acuerdo a la puntuación alcanzada por cada postulante.

8.3. El CA es responsable de asignar al Personal calificado para los NE en el ámbito de intervención donde se ejecute cada NE.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1. En caso de que algún postulante no esté conforme con los resultados obtenidos, podrá interponer los recursos administrativos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo General. El recurso de reconsideración será resuelto por el CC, y el recurso de apelación por la UTP, o los que hagan sus veces en los programas del PNSR.

9.2. Terminada la convocatoria y calificación, la UTP se encargará del registro y el foliado; así como de la conservación y custodia de la documentación que sustenta dicho proceso

9.3. Los postulantes podrán solicitar con carta simple el retiro del Registro de Personal del NE Calificado en cualquier momento.

9.4. De manera excepcional, si la asignación de personal del NE para el NE no cubriera el número de vacantes para los proyectos y subsistiera la necesidad de contar con más profesionales, y habiéndose agotado la participación de aquellos que conforman el Registro de Personal del NE Calificado, La UTP a través del CA podrá por única vez invitar directamente a profesionales que cumplan con los requisitos de la directiva a fin de conformar ternas para que los NE opten por alguno de ellos y procedan a su contratación. Esta invitación podrá realizarse por cada convocatoria.

9.5. Los contratos se suscriben directamente con el NE, bajo la modalidad de Locación de Servicios.

9.6. Las situaciones no previstas y/o las excepciones a la presente Directiva, son resueltas por el DE del PNSR previo informe técnico de la UTP o los que hagan sus veces en los programas del PNSR, e informe legal de la UAL.

9.7. Los programas del PNSR se sujetarán a lo señalado en la presente directiva con la finalidad de mantener uniformidad en los criterios de convocatoria, calificación, asignación y registro de personal del NE en el marco de la

normativa del MVCS, adecuando sus necesidades a lo previsto en este documento.

9.8. Se podrá realizar la convocatoria, calificación, asignación y registro de personal del NE, según tipos de servicios no contemplados en el numeral 4 (Requisitos Específicos y Funciones) del Anexo N° 01 de la presente Directiva, a solicitud de la UTP, o los que hagan sus veces en los programas del PNSR, y siempre que la contratación de dichos servicios por el NE se requiera para la consecución de los expedientes técnicos, a fin de garantizar los objetivos de los proyectos, acorde a la estrategia de intervención del PNSR, para lo cual se podrá aplicar por analogía lo dispuesto en la presente Directiva y sus anexos, facultándose a la UTP en coordinación con la DE, o los que hagan sus veces en los programas del PNSR, según corresponda al ámbito de sus competencias, a establecer los requisitos, condiciones, actividades, criterios de evaluación, entre otros, para los fines antes señalados.

9.9. Los postulantes facultarán al PNSR para recibir notificaciones y/o comunicaciones vía correo electrónico en cualquier etapa establecida del proceso.

ANEXOS

- ANEXO N° 01 Convocatoria
- ANEXO N° 02 Formulario Estándar
- ANEXO N° 03 Declaración Jurada
- ANEXO N° 04 Acta de Instalación de Comité de Calificación y Calificación Curricular de Postulantes
- ANEXO N° 05 Acta de Entrevista Personal
- ANEXO N° 06 Acta de Resultado Final
- ANEXO N° 07 Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular vía Formulario, Revisión Documentaria y Entrevista Personal de los Postulantes
- ANEXO N° 08 Publicación de los Resultados Final Evaluación Curricular y Entrevista Personal de los Postulantes
- ANEXO N° 09 Registro de Personal del NE Calificado para los Núcleos Ejecutores
- ANEXO N° 10 Acta de Asignación de Profesionales Calificados a Proyectos de NE
- ANEXO N° 11 Confirmación de Disponibilidad y Compromiso de Cumplimiento

ANEXO N° 01

CONVOCATORIA

EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PNSR, de conformidad a lo establecido en la Directiva N° ___-2020-VIVIENDA/VMCS/PNSR, "Normas y Procedimientos para la Convocatoria, Calificación, Registro y Asignación de Personal del Núcleo Ejecutor para la Elaboración de Expedientes Técnicos financiados por el Programa Nacional de Saneamiento Rural", efectúa la presente convocatoria para el registro de los siguientes profesionales:

1. PROFESIONALES

- De la Ingeniería Civil o Sanitaria, Colegiados y habilitados.

2. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

Los postulantes deberán reunir los requisitos y condiciones siguientes:

a. Ser persona natural.
b. Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).
c. Contar con Título Profesional, colegiatura y habilitación
d. Completar adecuadamente el "Formulario Estándar" (Anexo N° 02), en el Aplicativo web en línea.
e. Enviar el Currículo Vitae documentado en copia simple anexando la Declaración Jurada requerida de que goza de buena salud y tiene disponibilidad inmediata para viajar a cualquier parte del País (Anexo N° 03), cuando le sea solicitado.
f. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con jefes de unidad, coordinadores de áreas o miembros del Comité de Calificación - Asignación del Programa Nacional de Saneamiento Rural. (Anexo N° 03)
g. No tener Antecedentes Penales. (Anexo N° 03)
h. No estar impedido o contar con sanción vigente por la OSCE para ser contratado por el Estado. (Anexo N° 03).
i. No figurar en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC). (Anexo N° 03).
j. No figurar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios (REDAM) (Anexo N° 03).
k. No estar inscrito en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI) (Anexo N° 03).
l. La especialidad de los postulantes debe corresponder a lo establecido en los requisitos de la convocatoria de acuerdo al servicio requerido (Anexo N° 01).

3. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Los profesionales que se citan en el numeral 1, deberán llenar los datos solicitados en el "Formato Estándar" vía virtual durante el plazo señalado en este cronograma, ingresando al portal pnsr.vivienda.gob.pe link en _____ (indicar link).

CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.vivienda.gob.pe Link _____ (indicar link). Y otros medios de información.	Del XXX al XXX (no menos de 3 días hábiles)
2	Ingreso al Aplicativo para el registro en línea de postulantes a los Núcleos Ejecutores, y llenado de los datos solicitados	Del XXX al XXX (dentro de los días consignados en la publicación)
SELECCIÓN, CALIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN		
3	Publicación de postulantes aptos emitidos automáticamente por el Aplicativo para el registro en línea de postulantes a los Núcleos Ejecutores.	Del XXX al XXX
4	Presentación virtual de Currículo Vitae documentado y anexos en el aplicativo.	Del XXX al XXX
5	Calificación de los expedientes (CV)	Del XXX al XXX
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentada en la página institucional www.vivienda.gob.pe. Link XXXX y otros medios de información.	Del XXX al XXX
7	Entrevista Lugar: XXXX Hora: XXXX	Del XXX al XXX
8	Publicación de los puntajes finales por orden de mérito en la página institucional www.vivienda.gob.pe. Link XXXX	Del XXX al XXX
9	Reunión con postulantes calificados para información de asignación a los Núcleos Ejecutores respectivos.	Fecha XXX

4. REQUISITOS ESPECIFICOS Y OBLIGACIONES

PARA EVALUADOR DE PROYECTO

FORMACIÓN PROFESIONAL	CURSOS Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria Colegiado y habilitado	Proyectos de Inversión Pública, y/o Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y/o Costos y/o Presupuestos y/o Programación de Obras, y/o Sistemas de tratamiento de agua potable y/o aguas residuales, y/o en hidrogeología, y/o en hidrología, y/o peritaje técnico y/o auditoria, y/o supervisión de obra, y/o liquidación de obra	Mínimo Siete (7) años en entidades públicas o privadas (Computada desde la fecha de la colegiatura)	Mínima de dos (2) años como Especialista, especialista en supervisión, ingeniero, jefe, responsable, supervisor, supervisor técnico, coordinador, ingeniero supervisor, diseñador, revisor o la combinación de estos, en obras de saneamiento u obras similares; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación y evaluación de proyectos de inversión.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

a. Supervisar la elaboración y los trabajos de campo requeridos para la elaboración del Expediente Técnico y estudios de ingeniería.
b. Supervisar las actividades técnicas, sociales y financieras que se realicen de acuerdo a lo establecido en el convenio de cooperación y normatividad aplicable.
c. Absolver las consultas que formule el Proyectista, la Entidad y/o el Núcleo Ejecutor, sobre el Expediente Técnico y/o documentos equivalentes
d. Participar y asesorar en los procedimientos de gestión, administración, contractual y todos los actos requeridos para el desarrollo y consecución del expediente técnico.
e. Aplicar técnicas de comunicación y habilidades interpersonales con valores y actitudes positivas como medio de resolución de conflictos generados durante el desarrollo del expediente técnico, producto de la interacción propia entre personas y/o instituciones.
f. Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo.
g. Velar por la correcta utilización de los recursos financieros del proyecto,
h. Asistir a todas las reuniones necesarias para el desarrollo y consecución del expediente técnico
i. Promover la aceptación del proyecto y la participación de la comunidad y de los beneficiarios.
j. Revisar y elaborar informes de revisión de todos los entregables y/o informes que elaboren los proyectistas contratados por el NE para el desarrollo de los expedientes técnicos.
k. Presentar Informe de los resultados de las evaluaciones, así como de la conformidad y aprobación de los expedientes técnicos.
l. Emitir opinión técnica oportuna y fundamentada, proponiendo soluciones a las eventuales consultas de los proyectistas contratados por el o los NE.
m. Realizar coordinación general permanente con cada uno de los proyectistas encargados del desarrollo de los expedientes técnicos a cargo de la evaluación.
n. Verificar y validar toda documentación prevista del expediente técnico.
o. Otras actividades que se establezcan en los términos de referencia que forman parte del contrato a suscribir con el Núcleo Ejecutor.

(*) Las obras de construcción y/o instalación y/o remodelación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o reparación y/o renovación y/o reposición y/o cambio y/o reubicación y/u optimización de infraestructura de sistemas y/o servicios de agua potable, como captaciones y/o líneas de conducción y/o reservorios y/o plantas de tratamiento de agua potable y/o líneas de aducción y/o redes de agua y/o acueductos y/u oleoductos y/o conexiones domiciliarias de agua potable y/o redes secundarias de agua potable; y/o infraestructura de saneamiento de sistemas y/o servicios de alcantarillado y/o desagüe como plantas de tratamiento de aguas residuales y/o conexiones domiciliarias de alcantarillado y/o redes secundarias de alcantarillado y/o redes secundarias de desagüe y/o unidades básicas de saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco.

PARA PROYECTISTA

FORMACIÓN PROFESIONAL	CURSOS Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria, Colegiado y habilitado	Proyectos de Inversión Pública, y/o Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y/o Costos y/o Presupuestos y/o Programación de Obras y/o Sistemas de tratamiento de agua potable y/o aguas residuales, y/o Estudios de hidrogeología y/o hidrología, y/o Estudios de peritaje técnico y/o auditoria, y/o supervisión de obra, y/o liquidación de obra	Mínimo de cinco (5) años en entidades públicas o privadas (Computada desde la fecha de la colegiatura)	Mínima de tres (3) años como Jefe, gerente, director, coordinador, especialista en supervisión, ingeniero supervisor, supervisor técnico o la combinación de estos, en obras de saneamiento u obras similares; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación y evaluación de proyectos de inversión.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

a. Elaboración de Expediente Técnico, incluyendo todos los trabajos de campo, coordinación con la población, elaboración de estudios complementarios y de ingeniería exigidos para la consecución del Expediente Técnico.
b. Cumplir estrictamente el plan de trabajo presentado y aprobado por el Evaluador del Proyecto.
c. Desarrollar el expediente técnico a nivel de ingeniería de detalle.
d. Asesorar y acompañar a los representantes del núcleo ejecutor en el cumplimiento de sus obligaciones.
e. Ser responsable de la verificación de la calidad de los estudios, pruebas campo y/o pruebas de laboratorio requeridos para el desarrollo del Expediente Técnico, así como de todos los actos que se requieran para la entrega del Expediente Técnico de calidad y acorde a las normas técnicas vigentes.
f. Asistir a todas las reuniones necesarias para la buena gestión del proyecto y promover la participación de la Comunidad y de Los beneficiarios.
g. Aplicar técnicas de comunicación y habilidades interpersonales con valores y actitudes positivas como medio de resolución de conflictos generados durante el desarrollo del expediente técnico, producto de la interacción propia entre personas y/o instituciones.
h. Realizar viaje a la zona del proyecto, a fin de realizar los trabajos de campo y topografía.
i. Absolver las observaciones y consultas dadas por el Evaluador del Proyecto, Coordinador Regional Técnico, Coordinador Regional Social y/o Coordinador General.
j. Asesorar al Núcleo Ejecutor la realización de los trámites que correspondan de licencias y/o autorizaciones para el uso y disponibilidad del agua (ALA/ANA); constancia de compromiso de la disponibilidad de terreno, Certificado de Inexistencia de Recursos Arqueológicos (CIRA), certificación ambiental SERNANP de ser el caso, clasificación ambiental emitida por la DNS, EIA con opinión favorable de la DNS de ser el caso y de autorización sanitaria (DIGESA) de ser el caso, que se requieran para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente, obteniendo la aprobación respectiva para cada caso.
k. Desarrollar el informe de Consistencia, Formato 08-A con la Información resultante del expediente técnico a ser registrado en el banco de Inversiones en el marco del Invierte.pe; así como absolver las observaciones dadas por la Unidad Formuladora, al respecto.
l. Otras actividades que se establezcan en los términos de referencia que forman parte del contrato a suscribir con el Núcleo Ejecutor.

(*) Las obras de construcción y/o instalación y/o remodelación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o reparación y/o renovación y/o reposición y/o cambio y/o reubicación y/u optimización de infraestructura de sistemas y/o servicios de agua potable, como captaciones y/o lineas de conducción y/o reservorios y/o plantas de tratamiento de agua potable y/o líneas de aducción y/o redes de agua y/o acueductos y/u oleoductos y/o conexiones domiciliarias de agua potable y/o redes secundarias de agua potable; y/o infraestructura de saneamiento de sistemas y/o servicios de alcantarillado y/o desagüe como plantas de tratamiento de aguas residuales y/o conexiones domiciliarias de alcantarillado y/o redes secundarias de alcantarillado y/o redes secundarias de desagüe y/o unidades básicas de saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco.

ANEXO N° 02

FORMULARIO ESTÁNDAR (PANTALLA 01)

PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
NÚCLEOS EJECUTORES

MINISTERIO DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

FICHA DE POSTULACIÓN

Número de proceso
PROCESO N° 001-2015

Denominación del puesto
GESTOR SOCIAL

Ámbito geográfico preferente
* Cualquier ámbito
ámbito N° 1 [SELECCIONE]
ámbito N° 2 [SELECCIONE]
ámbito N° 3 [SELECCIONE]

DATOS PERSONALES

Apellido paterno

Apellido materno

Nombres

Tipo de documento
[SELECCIONE]

N° de RUC

Fecha de nacimiento (día/mes/año completo)

Estado civil
[SELECCIONE]

Teléfono domiciliario

Teléfono móvil

Dirección electrónica (e-mail)

Dirección domiciliaria Calle/Número/Interior/Urbanización

Región / Departamento
[SELECCIONE]

Provincia
[SELECCIONE]

Distrito
[SELECCIONE]

N° de Licencia de conducir

Guardar

MVCS - PNSR Jefe de Unidad de La Unidad de Planeamiento y Presupuesto JORGE LUIS CHICHE INFANTES

MVCS - PNSR Jefa de Unidad de la Unidad Técnica de Proyectos NATI CONNI CIONISIA JIMENEZ SORDA

MVCS - PNSR Jefa de la Unidad de la Unidad de Asesoría Legal MARINA PALOMINO GUERRA

MVCS - PNSR Coordinador de Área SYLVIA DORIS HUARI GONZALEZ

MVCS - PNSR Jefa de Unidad de la Unidad de Administración SONIA ROSANA ALEGRIA GOMEZ

PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL DIRECCIÓN EJECUTIVA V°B°

ANEXO N° 02

FORMULARIO ESTÁNDAR (PANTALLA 02)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Carrera o estudios | Especialidad | Condición | Fecha de Titulación

Agregar

Carrera o estudios | Mención | Condición

Agregar

Carrera o estudios | Nombre de la especialización/diplomatura | Duración en horas | Fecha de inicio | Fecha de término

Agregar

OTRAS CAPACITACIONES RECIBIDAS EN TEMAS RELACIONADOS AL PUESTO CONVOCADO

Carrera o estudios | Nombre del curso o taller | Duración en horas | Fecha de inicio | Fecha de término

Agregar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Carrera o estudios | Aplicativo | Nivel

Agregar

IDIOMAS

MVCS - PNSR Jefa de Unidad de Planeamiento y Presupuesto JORGE LUIS CHIAN DE NEGRI

MVCS - PNSR Jefa de Unidad de la Unidad Técnica de Proyectos NATILDINA DIONISIA JIMÉNEZ BORDA

MVCS - PNSR Jefa de la Unidad de la Unidad de Asesoría Legal KARINA PALOMINO GUERRERO

MVCS - PNSR Coordinador de Área SYLVIA DORIS HUARI GONZALEZ

MVCS - PNSR Jefa de Unidad de la Unidad de Administración SONIA ROSANA ALEGRIA GOMEZ

PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL DIRECCIÓN EJECUTIVA

ANEXO N° 02

FORMULARIO ESTÁNDAR (PANTALLA 03)

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia específica.

Nombre del Empleador	Cargo o Puesto desempeñado	Tipo de Institución	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)
		[SELECCIONE]		

Experiencia generalizada

Nombre del Empleador	Cargo o Puesto desempeñado	Tipo de Institución	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)
		[SELECCIONE]		

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION DESEMPEÑADA Y MOTIVO DE SALIDA

Funciones y/o actividades desempeñadas	Motivo de salida
	[SELECCIONE]
	[SELECCIONE]

MVCS - PNSR Jefe de Unidad de La Unidad de Planeamiento y Presupuesto JORGE LUIS CHIONE INFANTES

MVCS - PNSR Jefa de Unidad de la Unidad Técnica de Proyectos MATILDINA DIONISIA JIMENEZ BORDA

MVCS - PNSR Jefa de la Unidad de la Unidad de Asesoría Legal KARINA PALOMINO GUERRA

MVCS - PNSR Coordinador de Área SYLVIA DORIS HUARI GONZÁLEZ

MVCS - PNSR Jefa de Unidad de la Unidad de Administración SONIA ROSANA ALEGRIA GOMEZ

PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL V°B° DIRECCIÓN EJECUTIVA

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado/a con DNI N°_____, domiciliado/a _____, postulante a la convocatoria _____, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:
Que mi domicilio real es: (Dirección) _____, (Distrito) _____, (Provincia) _____, (Región) _____.

Consignar en el casillero en blanco "SI" o "NO" en los siguientes enunciados de acuerdo a lo señalado:

	Gozo de buena salud y tengo disponibilidad para viajar a cualquier lugar del ámbito territorial de .....
	Tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con algún funcionario, directivo o miembro del Comité de Calificación – Asignación del Programa Nacional de Saneamiento Rural.
	Tengo Antecedentes Penales.
	Estoy impedido o cuento con sanción vigente por la OSCE para ser contratado por el Estado.
	Figuro en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
	Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI).
	Figuro en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios (REDAM)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que contemplan pena privativa de la libertad de hasta cuatro años para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

_____

Nombres y Apellidos:
DNI:

Huella digital

ANEXO N° 04

ACTA DE INSTALACIÓN DE COMITÉ DE CALIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN CURRICULAR DE POSTULANTES (NOMBRE DEL SERVICIO AL QUE SE POSTULA)

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20__, y de acuerdo a lo regulado por la Directiva N° ___-20___ /VIVIENDA/VMCS/PNSR, aprobado con Resolución Directoral N° _____-20___ /VIVIENDA/VMCS/PNSR, en las instalaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural sito en ....., se reúnen los siguientes servidores para la instalación del Comité de Calificación(CC) :

1. _____(Primer integrante del CC, quien lo preside)
2. _____(Segundo integrante del CC)
3. _____(Tercer integrante del CC)

Acto seguido y en aplicación de la Directiva N° 10-2018-VIVIENDA/VMCS/PNSR "Normas y procedimiento para Formulación de Ficha Técnica y Desarrollo de Expedientes Técnicos de Inversiones a Implementar a través de Núcleos Ejecutores por el Programa Nacional de Saneamiento Rural", aprobado con Resolución Directoral N° 558-2018-VIVIENDA/VMCS/PNSR, los integrantes de éste Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Calificación N° _____ (señalar N° de proceso), evaluamos la documentación presentada por las y los postulantes a los servicios en mención.

A. FORMULARIOS ESTÁNDAR PRESENTADOS:

Se presentaron los formularios de las y los siguiente(s) postulante(s):

-
-

B. CALIFICACIÓN

De acuerdo a la revisión de los formularios presentados por las y los postulante(s) anteriormente mencionados/as, se han obtenido los siguientes resultados:

_____
_____
_____
_____.

El CC aprueba la revisión documental realizada y, de ser necesario, coordinará con el Área de Recursos Humanos la publicación en la web institucional los resultados obtenidos por las y los postulantes.

Siendo las ___:___ horas del mismo día, se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

_____ *(Primer integrante)*

_____ *(Segundo integrante)*

_____ *(Tercer integrante)*

ANEXO N° 05

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL

Siendo las ___:___ horas del día _____ de _____ de 20__, en las instalaciones de Programa Nacional de Saneamiento Rural sito en ....., se han reunido los integrantes de éste Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Calificación N° _____ (señalar N° de proceso), entrevistamos a las y los postulantes que según los factores de calificación, obtuvieron el puntaje mínimo establecido.
Las y los postulantes y sus puntajes son:

Nombres y Apellidos	DNI	Puntaje	Cumplimiento según CV (*)

(*) Colocar si el currículo vitae se ajusta a la información proporcionada y si se ha tenido que efectuar el recalculo del porcentaje.

Asimismo, se informa lo siguiente:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Siendo las ___:___ horas del mismo día, se dio por concluida la sesión en donde se procedió a la entrevista y posterior calificación de los postulantes, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

_____ *(Primer integrante)*

_____ *(Segundo integrante)*

_____ *(Tercer integrante)*

_____ *(Veeduría)*

ANEXO N° 06

ACTA DE RESULTADOS FINALES

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20__, en las instalaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural, sito en ....., se han reunido los integrantes de éste Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Calificación N° _____ (señalar N° de proceso), y luego de realizar los cálculos sumatorios del puntaje de la evaluación curricular y del puntaje de la entrevista personal de cada postulante se han obtenidos los siguientes resultados finales:

Nombres y Apellidos	DNI	Puntaje Evaluación Curricular	Puntaje Entrevista Personal	Puntaje Final (PEC+PEP)	Orden

Asimismo, se informa lo siguiente:
.....
.....
.....

Siendo las _____ horas del mismo día, se dio por concluida la sesión en donde se procedió a la sumatoria final de las calificaciones de los postulantes, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

_____ *(Primer integrante)*

_____ *(Segundo integrante)*

_____ *(Tercer integrante)*

ANEXO N° 07

PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR VÍA FORMULARIO, REVISIÓN DOCUMENTARIA Y ENTREVISTA PERSONAL DE LAS Y LOS POSTULANTES

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CONDICIÓN Apto/ No apto

ANEXO N° 08

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL DE LAS Y LOS POSTULANTES

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	PUNTAJE Evaluación Curricular	PUNTAJE Entrevista Personal	PUNTAJE FINAL (PEC+PEP)

ANEXO N° 09

REGISTRO DE PERSONAL DEL NE CALIFICADO PARA LOS NÚCLEOS EJECUTORES

UTP		FECHA	

TIPO DE SERVICIO	

Orden	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PROFESIÓN	COLEGIATURA	TELEFONO	E-MAIL	PUNTAJE

Nota:
Este registro deberá ser suscrito por los integrantes que conforman el Comité de Calificación y Asignación

ANEXO N° 10

ACTA DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL DEL NE CALIFICADO A PROYECTOS DE NE

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20__, en las instalaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural sito en ……, se han reunido los integrantes de éste Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Calificación N° _____ (señalar N° de proceso).

Luego de proceder conforme a lo establecido en la Directiva N°_____-2019-VIVIENDA/VMCS/PNSR, las y los profesionales han sido asignados/as como sigue:

Tipo de Servicio:
……

Nombres y Apellidos	DNI	Puntaje final	Nombre del Proyecto y NE asignado

Asimismo, se informa lo siguiente:
……
……
……
……

Siendo las _____ horas del mismo día, se dio por concluida la sesión en donde se procedió a la asignación de Personal del NE Calificado a los proyectos a desarrollar por los Núcleos Ejecutores, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

_____ *(Primer integrante)*

_____ *(Segundo integrante)*

_____ *(Tercer integrante)*

ANEXO N° 11

CONFIRMACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Conste por el presente, que ___(nombres y apellidos)___ , identificado con DNI N° (número), he tomado conocimiento de la asignación de mi persona al (especificar el Núcleo Ejecutor) con el cargo de (especificar el servicio asignado)

Asimismo, por medio del presente declaro bajo juramento que me comprometo a cumplir con el servicio asignado. De igual manera que no estoy prestando servicios en otra Entidad del Estado.

El ___(fecha)___ estaré apersonándome al lugar designado alcanzando el respectivo Certificado de Habilidad e iniciar las gestiones respectivas para iniciar las obligaciones encomendadas.

Mediante la presente **ACEPTO EXPRESAMENTE** que cualquier comunicación y/o notificación adicional referente a la asignación, a la ejecución del contrato de locación de servicios que suscriba, u otra, sea cursada a mi(s) correo(s) electrónico(s) (cuenta(s) electrónica(s)) , dándome por debidamente notificado y/o comunicado. Asimismo, se me podrá cursar cualquier comunicación y/o notificación al (a los) siguiente(s) teléfono(s) (número(s)) (*);

Cordialmente,

(Nombres y apellidos y firma)

(*)Todo cambio del (de los) correo(s) electrónico(s) y/o teléfono(s) deberá ser debidamente comunicado al Responsable Regional Técnico inmediatamente, caso contrario se presume sin admitir prueba en contrario que el personal fue debidamente notificado a los inicialmente señalados.