

**AVISO DE CONVOCATORIA N°04-2021- NEC PARA EL MINISTERIO DE SALUD-MINSA D.U. 075 -2020**

1. CONVOCATORIA  
A partir del 22 de marzo de 2021
2. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO Y DECLARACIONES JURADAS  
Hasta el 24 de marzo de 2021, hasta las 17:00 horas, al siguiente correo: [convocatorialocadores.minsa@nec.pe](mailto:convocatorialocadores.minsa@nec.pe)
3. EVALUACIÓN CURRICULAR  
El 25 de marzo de 2021.
4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA  
El 26 de marzo de 2021.
5. ENTREVISTAS DE LOS PARTICIPANTES SELECCIONADOS  
A partir de las 14:00 horas del 29 de marzo de 2021, a través del aplicativo informático ZOOM. A los participantes aptos para la entrevista, se le remitirá el link y la hora para establecer la conexión al aplicativo a través del correo electrónico del postulante, con cuatro (4) horas de anticipación.
6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS  
En la página web de FONCODES, el 30 de marzo de 2021.
7. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEL LOCADOR DE SERVICIOS SELECCIONADOS  
El 31 de marzo de 2021 hora 10:00 hasta 12:30.
8. LOCADORES DE SERVICIOS REQUERIDOS



CÓDIGO	SERVICIO REQUERIDO	SEDE	TÉRMINO DE REFERENCIA
ADM-NECMINSA	(01) Administrador	Lima	Anexo N° 01
EIN-NECMINSA	(01) Especialista de Informática	Lima	Anexo N° 02
AIN-NECMINSA	(01) Asistente Informático	Lima	Anexo N° 03
AP-NECMINSA	(01) Asistente de Presidencia	Lima	Anexo N° 04
CONT-NECMINSA	(01) Contador	Lima	Anexo N° 05

9. PRESENTACIÓN

Los participantes deberán presentar su currículum vitae documentado, el cual deberá ser remitido a la siguiente dirección electrónica: [convocatorialocadores.minsa@nec.pe](mailto:convocatorialocadores.minsa@nec.pe), asimismo, deberá completar, firmar y adjuntar al currículum vitae, las siguientes declaraciones juradas:

- a. Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Formato N° 01).
- b. Declaración jurada de no tener sanciones administrativas en el ámbito público ni privado (Formato N° 02).
- c. Declaración jurada de no estar impedido de contratar con el estado (Formato N° 03).
- d. Declaración de no tener relación de parentesco con integrantes del NEC, integrantes del Equipo Técnico Administrativo del NEC, Representantes Legales de proveedores de insumos del NEC, Representantes Legales de MYPE participantes en el proceso de adquisición de mobiliario hospitalario para las redes asistenciales a cargo de MINSA, Representantes de los sectores involucrados en el proceso de adquisición de bienes para el Seguro Social de Salud. (Formato N° 04).
- e. Declaración jurada de datos del postulante (Formato N° 05)

Lima, 22 de marzo de 2021.  
COMITÉ DE SELECCIÓN NEC MINSA

**Anexo N° 01**  
**Administrador**

**Prestación General**

Administrar los procesos referidos a las adquisiciones de bienes y servicios, a fin de que sean ejecutados con eficiencia y eficacia, brindando asistencia al Presidente del NEC o Gerente en la elaboración y preparación de la información contable, financiera, económica, administrativa y presupuestal. Prestar sus servicios en observancia a los respectivos Términos de Referencia y reporta las mismas al Gerente.

**Prestaciones Específicas**

1. Controlar la información administrativa, así como los avances de la ejecución presupuestal.
2. Elaborar la información y reportes requeridos para la ejecución del Convenio.
3. Efectuar el control de los bienes patrimoniales (activos no financieros y bienes no depreciables); para el efecto, registrará cada ingreso, así como dispondrá su asignación al área respectiva y al usuario responsable; asimismo, efectuará una conciliación mensual con el área correspondiente.
4. Verificar que la información y documentación que sustenta las rendiciones de cuentas esté conforme a la normatividad vigente y a las directivas aplicables.
5. Brindar asesoramiento a la Gerencia y al Núcleo Ejecutor de Compra para el Ministerio de Salud en asuntos financieros, administrativos y presupuestales.
6. Implementar, bajo responsabilidad, las medidas de seguridad para el recojo, custodia, utilización, giro, transferencia y pago de cheques de la Cuenta Corriente del Núcleo Ejecutor de Compra para el Ministerio de Salud.
7. Controlar los movimientos de ingresos y egresos financieros que realiza el Núcleo Ejecutor de Compra para el Ministerio de Salud y reportarlos semanalmente al presidente del NEC o Gerente.
8. Revisar las transacciones generadas por entregas de dinero a rendir cuenta y por gastos de viáticos y su respectiva rendición de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Reportar a la Gerencia, cualquier anomalía en las transacciones financieras que realiza el Núcleo Ejecutor de Compra para el Ministerio de Salud.
10. Realizar y verificar el inventario de Existencias y del Activo Fijo del Núcleo Ejecutor de Compra para el Ministerio de Salud.
11. Llevar un control correlativo de los talonarios de cheques emitidos y sin emitir; reportando en forma quincenal y por escrito a la Gerencia cualquier ocurrencia o anomalía.
12. Elaborar el Manifiesto de Gastos al cierre de cada mes.
13. Verificar que los montos y datos de los comprobantes de pago impresos por el Sistema, coincidan con los del cheque girado.
14. Implementar las recomendaciones señaladas por la Supervisión General de Compras a MYPERÚ de FONCODES.
15. Aplicar las penalidades a las MYPE, de acuerdo con lo normado por el Manual de Ejecución de Compras a las MYPE, contando previamente con el Informe del Inspector General.
16. Verificar que la información y documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas, esté conforme a las directivas aplicables.
17. Mantener actualizada la información del Núcleo Ejecutor de Compra para el Ministerio de Salud a los Sistemas Informáticos de FONCODES, que le corresponda.
18. Efectuar el seguimiento a las autorizaciones de viaje, así como revisar la liquidación de gastos del personal que haya viajado en comisión de servicio.
19. Otras actividades que le asigne la Presidencia del NEC y/o Gerente.

**Perfil del Locador.**

1. Título profesional en Ciencias Contables, Administrativas o Económicas.
2. Experiencia general no menor a siete (07) años en el sector público y/o privado.
3. Experiencia específica no menor a seis (06) años en cargos similares, de coordinación y/o jefatura de unidades logísticas, tesorería o contabilidad.



4. Con experiencia no menor a tres (03) años en programas y/o proyectos de intervención social, en el ámbito público y/o privado.
5. Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point). Dicho requisito no necesita acreditación, será verificado en la entrevista personal.
6. Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión. Dichas competencias serán verificadas en la entrevista personal.
7. No tener sanciones en el ámbito público o privado.
8. No tener antecedentes penales ni policiales.

Plazo de contrato

Dos (2) meses.

Honorarios Profesionales

S/ 10,000.00

Modalidad contractual

Locación de servicios.

Lugar de trabajo

Sede Lima.



**Anexo N° 02**  
**Especialista de Informática**

**Prestación General**

Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar el desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información requeridos en la sede del Núcleo Ejecutor de Compra de Ministerio de Salud, así como de los recursos de información adquiridos y proporcionados por FONCODES, coordinando con los usuarios y encargados de los sistemas proporcionados, velando por su permanente operación, integración y correcto llenado de la información, acorde con los objetivos y políticas del Núcleo Ejecutor. Prestar sus servicios en observancia a sus Términos de Referencia y reportar directamente al Gerente.

**Prestaciones Específicas**

1. Revisión de las necesidades, alcance y detalle de la funcionalidad del software a ser utilizado por el Núcleo Ejecutor de Compra de Ministerio de Salud.
2. Gestionar el soporte informático del Núcleo Ejecutor de Compra de Ministerio de Salud, para el correcto vaciado de datos sobre la producción, programación, adquisición, contratación y otros que el Núcleo Ejecutor de Compra requiera.
3. Coordinar la ejecución de actividades de instrucción a los usuarios para el buen uso de aplicativos y sistemas.
4. Gestionar el mantenimiento preventivo / correctivo del parque informático del Núcleo Ejecutor de Compra de Ministerio de Salud en la Sede Central.
5. Gestionar el soporte técnico a los usuarios del Núcleo Ejecutor de Compra de Ministerio de Salud, con relación a las configuraciones, acceso a internet, correo electrónico, antivirus, entre otros.
6. Gestionar el soporte y mantenimiento a los sistemas utilizados y soporte básico a los aplicativos, en coordinación con el Responsable de Sistemas designado por la Supervisión de Compras a MYPERU, de FONCODES.
7. Gestionar la consolidación de los datos, manejo y control de las bases de datos de las MYPE.
8. Gestionar el desarrollo e implementación de programas informáticos que se requiera para el adecuado control y seguimiento de la producción encargada al Núcleo Ejecutor.
9. Preparar reportes e informes sobre avances y acciones desarrolladas con relación al aspecto informático implementado en el Núcleo Ejecutor de Compra de Ministerio de Salud.
10. Gestionar a fin de que se realicen de manera permanente back up de la información del Núcleo Ejecutor de Compra de Ministerio de Salud.
11. Coordinar y ejecutar la capacitación en el uso de sistemas a usuarios administrativos y de inspección del Núcleo Ejecutor.
12. Otras actividades que le asigne el Gerente y el presidente del Núcleo Ejecutor.



**Perfil del Locador**

1. Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.
2. De preferencia con estudios en Gestión de Proyectos y/o Administración de Base de Datos.
3. De preferencia con estudios de Maestría en Administración o similares.
4. Experiencia no menor a ocho (08) años en entidades públicas o privadas.
5. Experiencia no menor de cinco (05) años como analista y/o especialista y/o gestión de áreas de sistemas o afines; de preferencia manejando Sistemas Administrativos y/o de Gestión.
6. Deseable en conocimiento de desarrollo de programas informáticos, Análisis y/o Programación en Lenguaje de programación.
7. Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión.
8. No tener sanciones en el ámbito público o privado.
9. No tener antecedentes penales ni policiales.

Plazo de contrato

Dos (2) meses.

Honorarios Profesionales

S/ 9,000.00

Modalidad contractual

Locación de servicios.

Lugar de trabajo

Sede Lima.



**Anexo N°03**  
**Asistente Informático**

**Presentación General**

Coordinar y apoyar en la gestión técnica informática del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Salud en sus respectivas Sedes Administrativas; suministrando servicios de soporte técnico informático, de apoyo a las actividades del personal, para el registro y preparación de información administrativa, técnica y/o financiera, así como gestionando y atendiendo los requerimientos de los Inspectores de Campo para el desarrollo de sus labores técnicas. Prestar sus servicios en observancia a los respectivos Términos de Referencia y reportar directamente al Jefe de Informática.

**Prestaciones Específicas**

1. Mantener el correcto funcionamiento los equipos de cómputo instalados en el Núcleo.
2. Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware y software de los usuarios. Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo, impresoras y periféricos. Actualización de los equipamientos informáticos.
3. Manejar y configurar Impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos. Instalar y mantener antivirus locales en estaciones de trabajo.
4. Asesorar a usuarios y profesionales sobre el soporte informático vinculado a sus áreas específicas.
5. Administrar el acervo documentario referido a los aspectos informáticos en sus respectivas sedes administrativas.



6. Mantener informado al Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Salud sobre toda ocurrencia en la gestión de la Sede Administrativa, del mismo modo sobre los avances, logros y dificultades.

7. Responder con prontitud a los requerimientos de información, acompañamiento o verificación efectuada por la Supervisión de FONCODES.

8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Informática relativas a las responsabilidades asignadas

**Perfil del locador**

1. Bachiller o egresado en las carreras de computación y/o informática o afines o Técnico titulado o Egresado en las carreras de Computación y/o Informática o afines.
2. Experiencia laboral no menor de dos (02) años de preferencia en áreas de sistemas y/o informática o afines
3. Deseable con estudios relacionados a desarrollo de páginas web, base de datos, lenguajes de programación, gestión de servicios (ITIL).
4. Dominio de programas informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point).
5. Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión.
6. No tener antecedentes penales ni policiales.
7. No tener sanciones en el ámbito público o privado

Plazo de contrato

Dos (2) meses.

Honorarios Profesionales

S/ 4,000.00

Modalidad contractual

Locación de servicios.

Lugar de trabajo

Sede Lima.

**Anexo N°04**  
**Asistente de Presidencia**

**Presentación General**

Responsable del manejo documentario y agenda de actividades y/o gestión administrativa de la Presidencia del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Salud. Prestar sus servicios en observancia a sus Términos de Referencia y reportar directamente al presidente del Núcleo Ejecutor.

**Prestaciones Específicas**

1. Asistir y facilitar el desarrollo de las funciones del presidente del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Salud, a través del apoyo secretarial y administrativo.
2. Recibir, clasificar, registrar y archivar los documentos que ingresan al Núcleo Ejecutor de Compra de Ministerio de Salud y darles el trámite que corresponda.
3. Llevar el acervo documentario y correlativo de documentos emitidos por el Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Salud.
4. Coordinar la agenda diaria del presidente del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Salud (Viajes, reuniones, presentaciones, conferencias, entrevistas, etc.).
5. Mantener actualizados y ordenados los archivos físicos y digitales de manera adecuada y de acuerdo a las normas vigentes, en el Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Salud, los que se encuentren bajo su responsabilidad.
6. Efectuar el seguimiento a los trámites o asuntos pendientes de solución de la Presidencia.
7. Preparar el material digital y físico para las exposiciones y presentaciones del presidente.
8. Recepción de llamadas telefónicas y registro de mensajes.
9. Revisar la documentación remitida al Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Salud.
10. Apoyar en la elaboración y/o revisión de informes, cartas de gestión administrativa, procedimientos y otros documentos normativos y presentar propuestas.
11. Mantener actualizados y debidamente ordenados, los libros de actas del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Salud y del Comité Evaluador.
12. Apoyar para el buen desarrollo de las reuniones de Directorio del Núcleo Ejecutor, con coordinaciones previas, envío de documentación a tratar, confirmación de asistencia, fotocopiado de documentos, apoyo secretarial para la redacción oportuna y firmado de Actas, convocatoria a los locadores que deben presentar informes, etc.
13. Es responsable de la custodia y administración de artículos y útiles de oficina en el Núcleo Ejecutor de Compra.
14. Otras funciones encomendadas por el presidente del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Salud.



**Perfil del Locador**

1. Estudios en Administración o Secretariado Ejecutivo o estudios afines en gestión y/o control documentario (no excluyente).
2. Experiencia no menor de tres (03) años en cargos de Asistente Administrativo o Asistente de Gerencia o Asistente de Jefatura y/o Control Documentario o Secretariado Ejecutivo, en el sector público o privado.
3. De preferencia, tener experiencia en programas sociales.
4. Conocimiento de programas informáticos a nivel usuario (Word, Excel, Power Point).
5. Proactiva, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesta a trabajar bajo presión.
6. No tener sanciones en el ámbito público o privado.
7. No tener antecedentes judiciales, penales ni policiales

Plazo de contrato

Dos (2) meses.

Honorarios Profesionales

S/ 4,000.00

Modalidad contractual

Locación de servicios.

Lugar de trabajo

Sede Lima.

**ANEXO N°05**  
**CONTADOR**

**Prestación General**

Suministrar los servicios especializados para brindar asistencia al presidente y al gerente del Núcleo Ejecutor de Compra para el Ministerio de Salud en la administración y evaluación de la gestión contable y financiera de los recursos asignados así como brindar el soporte a la revisión previa (ex ante), registro y procesamiento de la documentación que sustenta los compromisos de pago y el control de los cheques y/u órdenes de pago, conciliación de cuentas bancarias y otras funciones relacionadas a Tesorería y Contabilidad. Presta sus servicios en observancia a los respectivos Términos de Referencia y reporta las mismas al Administrador.

**Prestaciones Específicas**

1. Controlar los movimientos de ingresos y egresos que realiza el Núcleo Ejecutor de Compra para el Ministerio de Salud y reportarlo semanalmente a la Administración.
2. Revisar, registrar y provisionar las transacciones generadas por entregas de dinero a rendir cuenta y porgastos de viáticos, y su respectiva rendición de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias y reportar a la Gerencia de cualquier anomalía en las transacciones financieras que realiza el Núcleo Ejecutor de Compra para el Ministerio de Salud.
4. Efectuar el control previo de todas las operaciones contables y financieras que realice el Núcleo Ejecutor de Compra para el Ministerio de Salud.
5. Registrar las transacciones de las provisiones de compras de bienes: existencias y activo fijo, revisando la documentación sustentatoria y cautelando la correcta aplicación de principios y normas contables vigentes.
6. Registrar el inventario de Existencias y del Activo Fijo del Núcleo Ejecutor de Compra para el Ministerio de Salud.
7. Efectuar la provisión y registro de los pagos a las MYPE y proveedores de insumos de acuerdo con los contratos suscritos, cautelando la correcta aplicación de principios y normas vigentes.
8. Efectuar la provisión y registrar la cancelación por el pago a los Locadores, según Recibos de Honorarios Profesionales u órdenes de servicio, cautelando la correcta aplicación de principios y normas vigentes.
9. Ingresar la información del Núcleo Ejecutor de Compra para el Ministerio de Salud a los Sistemas Informáticos de FONCODES.
10. Controlar los pagos realizados a las MYPE, los adelantos, saldos y otros pagos.
11. Revisar y custodiar las cartas fianzas presentadas como garantía por las MYPE.
12. Verificar el registro de Libro Bancos, Auxiliar y la Conciliación Bancaria mensual
13. Otras actividades que le asigne el Administrador



**Perfil del Locador**

1. Título Profesional universitario en Contabilidad, colegiado y habilitado.
2. Experiencia general no menor de seis (06) años en el sector público o privado.
3. Experiencia específica no menor a cuatro (4) años en áreas de tesorería, logística o abastecimiento, control y/o auditoría contable y Financiera.
4. Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point). Dicho requisito no necesita acreditación, será verificada en la entrevista personal.
5. Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión. Dichas competencias serán verificadas en la entrevista personal.
6. No tener sanciones en el ámbito público o privado.
7. No tener antecedentes penales ni policiales.

Plazo de contrato

Dos (2) meses.

Honorarios Profesionales

S/ 8,000.00

Modalidad contractual

Locación de servicios.

Lugar de trabajo

Sede Lima.

**FORMATO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES**

Yo, ..... identificado con DNI N° ....., con domicilio legal en ..... provincia de ..... departamento de; declaro bajo juramento que No tengo ningún antecedente penal ni judicial.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.

Nombre: DNI N°:	Huella Digital
--------------------	----------------



FECHA:

**FORMATO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL ÁMBITO DEL SECTOR PÚBLICO NI PRIVADO**

Yo, ..... identificado con DNI N°....., con domicilio legal en ....., provincia de..... departamento de.....; declaro bajo juramento que No sanciones en el ámbito del sector público ni privado.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.

Nombre: _____ DNI N°: _____	
Huella Digital	



FECHA:

**FORMATO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo,..... identificado con DNI N° ....., con domicilio legal en ..... provincia de ..... departamento de.....; declaro bajo juramento que No estar impedido para contratar con el Estado.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.

Nombre: _____ DNI N°:	
Huella Digital	



FECHA:

**FORMATO N° 04**

DECLARACIÓN DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO CON INTEGRANTES DEL NEC, INTEGRANTES DEL EQUIPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL NEC, REPRESENTANTES LEGALES DE PROVEEDORES DE INSUMOS DEL NEC, REPRESENTANTES LEGALES DE MYPE PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ADQUISICION DE MOBILIARIO HOSPITALARIO PARA LAS REDES ASISTENCIALES A CARGO DE MINSA, REPRESENTANTES DE LOS SECTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL SEGURO SOCIAL DE SALUD

Yo, ..... identificado con DNI N°....., con domicilio legal..... provincia de ..... departamento de.....; declaro bajo juramento no tener relación de parentesco con integrantes del NEC, integrantes del equipo técnico administrativo del NEC, representantes legales de proveedores de insumos del NEC, representantes legales de MYPE participantes en el proceso de adquisición de mobiliario hospitalario para las redes asistenciales a cargo de MINSA, Representantes de los sectores involucrados en el proceso de adquisición de bienes para el Seguro Social de Salud.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.



Nombre: _____ DNI N°: _____	
Huella Digital	



FECHA:

**FORMATO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores

**NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS PARA EL MINISTERIO DE SALUD - MINSA**  
**CONVOCATORIA N°04-2021-NEC PARA EL MINISTERIO DE SALUD - MINSA**  
Presente.-

El que se suscribe, ....., identificado con DNI N° , **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Domicilio:			
RUC :	Teléfono(s) :		

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del postulante:
------------------------------------

Asimismo, autorizo que se notifiquen al correo electrónico la notificación de los resultados de la evaluación curricular, la entrevista personal y la suscripción del contrato, así como cualquier otra información que sea relevante para el proceso de convocatoria de personal. Así también, me comprometo a brindar confirmación a dichos correos en un plazo no mayor a un (1) día hábil.



CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA :



.....  
**Firma, Nombre y Apellidos**

**DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

Los procesos de evaluación y selección de los servicios profesionales para el NEC, estarán a cargo del Comité de Evaluación y Selección conformado por el Presidente, Tesorero y Secretario, debiéndose seleccionar a los postulantes que cumplan en estricto con el perfil requerido.

Los procesos de selección deberán considerar necesariamente las siguientes etapas:

- a. Convocatoria: A través de la página web de FONCODES.
- b. Calificación: Debiéndose tener en cuenta los siguientes factores de evaluación y puntajes:
  - Currículum vitae (cumplimiento del perfil) : 60 puntos.
  - Entrevista personal : 40 puntos.
  - Total : 100 puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>I. EVALUACIÓN DEL CV (*)</b>	<b>60%</b>		
Requisitos académicos	20%	15 puntos	20 puntos
Experiencia Laboral	40%	25 puntos	40 puntos
<b>PUNTAJE</b>		<b>40 puntos</b>	<b>60 puntos</b>
<b>II. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>		

(\*) Se deberá evaluar en primera instancia el cumplimiento o no de los requisitos del perfil, para luego evaluar los factores.

ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNTAJE
1. Comunicación efectiva	25%	0 a 10 puntos
2. Conocimiento del puesto/dominio temático	30%	0 a 12 puntos
3. Capacidad de trabajo en equipo	15%	0 a 6 puntos
4. Creatividad, proactividad, diligencia y responsabilidad	15%	0 a 6 puntos
5. Conocimiento de Office	15%	0 a 6 puntos
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>40 puntos máx.</b>



**DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

A través de las páginas web de FONCODES y en su caso el Núcleo Ejecutor.

Se seleccionará al postulante que obtenga un puntaje no menor de 80 puntos, procediéndose con la respectiva suscripción del contrato de locación de servicios por el período indicado en la convocatoria que se efectúe, plazo que podrá ampliarse con la suscripción de adendas si la prestación es necesaria y en base a la evaluación del desempeño del locador por parte del presidente, de acuerdo con lo establecido en sus prestaciones específicas señaladas en el Manual de Operaciones y Prestaciones a las MYPE.

