

**AVISO DE CONVOCATORIA N°06-2021- NEC PARA EL MINISTERIO DE SALUD-MINSA D.U. 075 -2020**

1. CONVOCATORIA  
A partir del 17 de mayo de 2021
2. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO Y DECLARACIONES JURADAS  
Hasta el 19 de mayo de 2021, hasta las 17:00 horas, al siguiente correo: [convocatorialocadores.minsa@nec.pe](mailto:convocatorialocadores.minsa@nec.pe)
3. EVALUACIÓN CURRICULAR  
Del 20 y 21 de mayo de 2021.
4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA  
El 24 de mayo de 2021.
5. ENTREVISTAS DE LOS PARTICIPANTES SELECCIONADOS  
A partir de las 14:00 horas del 25 de mayo 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 26 de mayo de 2021.
7. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEL LOCADOR DE SERVICIOS SELECCIONADOS  
A las 09:00 horas, el 27 de mayo de 2021.
8. LOCADORES DE SERVICIOS REQUERIDOS

CÓDIGO	SERVICIO REQUERIDO	SEDE	TÉRMINO DEREFERENCIA
INSPG-NECMINSA	Inspector general (1)	Lima	Anexo N° 01
INSPCP-NECMINSA	Inspector de Campo Proveedores (2)	Lima	Anexo N° 02
CINSPT-NECMINSA	Coordinador De Inspección De Textil (01)	Lima	Anexo N° 03
INSPCT-NECMINSA	Inspector De Campo De MYPE – Textil (01)	Lima	Anexo N° 04
AUXT-NEC MINSA	Auxiliar Técnico (01)	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, 14 de mayo de 2021.  
COMITÉ DE SELECCIÓN NEC MINSA



**ANEXO N°01**  
**INSPECTOR GENERAL**

**Prestación General**

Realizar el control y seguimiento de las actividades técnico-productivas a nivel de las regiones participantes, en representación del Núcleo Ejecutor de Compra para el Ministerio de Salud, participando y responsabilizándose de las labores de inspección física y documentaria, de los procesos de producción y control de calidad correspondientes, abastecimiento de insumos y otras actividades inherentes a la producción para el Ministerio de Salud por parte de las MYPE, aportando al logro de los objetivos propuestos. Presta sus servicios en observancia a sus Términos de Referencia y reporta la prestación de sus servicios al Gerente del Núcleo Ejecutor, o al presidente en ausencia de este.

**Prestaciones Específicas**

1. Ejercer la dirección y control técnico de la fabricación de los bienes, de acuerdo con el Expediente Técnico formulado por el Ministerio de Salud e incluido en el Convenio con FONCODES, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para cumplir con los objetivos y metas trazadas.
2. Asesorar a la Gerencia y al Núcleo Ejecutor de Compras en el diseño y ejecución del Plan de Trabajo productivo: programación, producción, contratación y otros, para la implementación del convenio
3. Monitorear el proceso de fabricación, la calidad y entrega oportuna de los insumos principales, secundarios y bienes, para comprobar si los proveedores y las MYPE cumplen con los requisitos establecidos.
  - a) Fabricar en los lugares donde han sido declarados sus talleres y que cuenten con la maquinaria verificada por el Núcleo Ejecutor.
  - b) Fabricar según las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico referidas a materiales, operaciones del proceso productivo, calidad, dimensiones, etc.
  - c) Fabricar los volúmenes que les permitan cumplir con los plazos de entrega previstos en los contratos de suministro.
4. Verificar que el adelanto otorgado sea empleado exclusivamente en la adquisición de insumos y materias primas.
5. Proponer a la Gerencia el Instructivo para la evaluación y selección de los proveedores de materia prima y otros insumos luego de revisar la respectiva propuesta del Inspector de Proveedores.
6. Monitorear el proceso de adquisición de los insumos, la calidad y oportunidad de entrega de estos para comprobar si los proveedores cumplen con:
  - a) Producir según las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico.
  - b) Producir en los volúmenes que le permitan cumplir con los plazos previstos de entrega.
  - c) Las pruebas de ensayo a los insumos principales en laboratorios certificados.
7. Planificar y desarrollar las acciones necesarias para que el Inspector de Proveedores y los Inspectores de Campo, realicen las acciones de inspección a su cargo en las áreas geográficas de su responsabilidad, de manera eficiente y oportuna.
8. Buscar y proponer alternativas de solución en caso de escasez de insumos o incumplimiento por parte de los proveedores.
9. Coordinar con el presidente y/o con el Gerente, la entrega de los bienes a adquirir por el Núcleo Ejecutor de Compra para el Ministerio de Salud.
10. Coordinar con el presidente y/o con el Gerente del Núcleo Ejecutor, además de la entidad demandante, el espacio y las condiciones de almacenamiento requeridas para la entrega de los bienes a adquirir por el Núcleo Ejecutor.
11. Informar oportuna y detalladamente a la Gerencia sobre el avance de producción por cada una de las MYPE, a fin de que aquella tome las previsiones del caso.
12. Emitir informes sobre el control de Calidad de la producción de las MYPE.
13. Cautelar que los Inspectores Regionales, de Campo y de Proveedores, cumplan con las obligaciones estipuladas en sus Términos de Referencia y en sus Contratos de Locación de Servicios.
14. Informar a la Presidencia y/o a la Gerencia del Núcleo Ejecutor de Compra, el avance en la recepción de los bienes.





15. Proponer a la Presidencia y/o a la Gerencia del Núcleo Ejecutor de Compra, para su aprobación, el procedimiento a seguir para la reasignación de lotes pendientes de asignación.
16. Elaborar el Informe de Aplicación de Penalidades a las MYPE, por incumplimiento del contrato suscrito, para aprobación del Gerente y el Administrador proceda a realizar el descuento correspondiente.
17. Presentar dentro de los plazos y normas establecidas, los informes mensuales y el informe final; así como la rendición de cuentas mensual y final a la Gerencia.
18. Suscribir los Manifiestos de Gastos.
19. Suscribir el Acta de Término de la producción.
20. Proporcionar la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de los representantes de FONCODES.
21. Desarrollar labores de capacitación de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Financiamiento y Anexos, tanto a MYPE como al personal técnico a su cargo.
22. Realizar visitas inopinadas para verificar el cumplimiento de la programación de actividades de los Inspectores a su cargo.
23. Monitorear la actualización de los aplicativos informáticos y el ingreso oportuno de la información por parte de los locadores a su cargo.
24. Otras actividades que le asigne el presidente y/o el Gerente del Núcleo Ejecutor de Compra.



### Perfil del Locador

1. Título en Ingeniería Industrial, Ingeniería Textil o carreras afines.
2. Experiencia no menor a diez (10) años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia no menor de ocho (08) años en el sector de confección textil, producción de plásticos o afines.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos de Jefatura o Coordinación, en el área de confección textil, producción de plásticos o afines.
5. Experiencia no menor de dos (02) años en inspección y/o supervisión de procesos de confección textil, producción de plásticos o afines.
6. De preferencia, con experiencia en programas de asistencia técnica a MYPE.
7. Conocimientos de control de calidad, normalización, buenas prácticas de manufactura y procesos productivos.
8. Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point). Dicho requisito no necesita acreditación, será verificada en la entrevista personal.
9. Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión. Dichas competencias serán verificadas en la entrevista personal.
10. No tener sanciones en el ámbito público o privado.
11. No tener antecedentes penales ni policiales.



Plazo de contrato:

Un (1) mes, con posibilidad de prórroga.

Honorarios Profesionales:

S/ 10,000.00

Modalidad contractual:

Locación de servicios.

Lugar de trabajo:

Sede Lima.



ANEXO N°02  
**INSPECTOR DE CAMPO PROVEEDORES**

**Prestación General**

Asistir a la Inspectoría de Proveedores, garantizando al Núcleo Ejecutor la calidad del insumo a fabricar y la entrega oportuna del mismo en las fechas programadas y comprometidas por los proveedores de insumos registrados a través de las visitas técnicas y evaluación de calidad requerida. Presta sus servicios en observancia a los respectivos Términos de Referencia y reporta la prestación de sus servicios al Inspector de Proveedores.

**Prestaciones Específicas**

1. Verificar el proceso de proceso de producción en planta, su avance de acuerdo con el cronograma entregado por la Inspectoría del NEC.
2. Hacer el seguimiento de calidad en proceso, mediante la inspección al azar de los parámetros delineados en el Instructivo de proveeduría de los insumos principales
3. Realizar y evaluar las pruebas de rutina en planta indicadas en el Instructivo.
4. Reportar a la Inspectoría del NEC, los controles realizados a diario, como coordinar la solución de los problemas detectados durante la visita.
5. Otras actividades asignadas por el inspector de proveedores del Núcleo Ejecutor

**Perfil del Locador**

1. Profesional o bachiller o técnico en ingeniería Industrial, Ingeniería textil, Ingeniería química o afines. Alternativa Técnico Titulado especializado en el sector textil o confecciones.
2. Experiencia no menor de (05) años, de haber trabajado en procesos textiles y/o químicos textiles, control de calidad en las áreas de hilandería, Tejeduría en Tejido Plano.
3. Deseable Experiencia no menor de 01 año, de haber trabajado en la industria de plásticos en áreas de producción y/o calidad.
4. Dominio en el manejo e interpretación de los resultados de los instrumentos y equipos para el control de calidad, incluyendo el espectrofotómetro
5. Dominio en el manejo de Office: Excel - Word. Dicho requisito no necesita acreditación, será verificada en la entrevista personal.
6. Buen nivel de comunicación personal y escrita, Dicha competencia será verificada en la entrevista personal.
7. Disponibilidad para radicar en la región en la que postula
8. No tener sanciones en el ámbito público.
9. No tener antecedentes judiciales, penales ni policiales



Plazo de contrato:

Un (1) mes, con posibilidad de prórroga.

Honorarios Profesionales:

S/ 5,000.00

Modalidad contractual:

Locación de servicios.

Lugar de trabajo:

Sede Lima.





**ANEXO N°03**  
**COORDINADOR DE INSPECCIÓN DE TEXTIL**

**Prestación General**

Realizar el control y seguimiento de la provisión de materiales e insumos, así como de la producción de bienes finales, en representación del Núcleo Ejecutor de Compras del Ministerio de Salud. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de los inspectores de proveedores e inspectores de campo a su cargo. Presta sus servicios en observancia de sus términos de referencia y reporta al Inspector General del Núcleo Ejecutor.

**Prestaciones específicas**

1. Monitorear las actividades de obtención de bienes de acuerdo al expediente técnico formulado por el Ministerio de Salud, incluido en el Convenio con FONCODES adoptando las medidas orientadas al logro de los objetivos y metas trazadas.
2. Monitorear el proceso de adquisición de materiales e insumos, verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad para materiales e insumos y el cumplimiento de entregas en los plazos establecidos.
3. Monitorear las visitas y el seguimiento a los proveedores de materiales e insumos en sus respectivas plantas a fin de verificar el cumplimiento del plan y cronograma de producción establecido.
4. Elaborar informes periódicos de la producción y entrega de materiales e insumos.
5. Monitorear el proceso de fabricación de bienes, verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el respectivo expediente técnico y el cumplimiento de entregas en los plazos establecidos.
6. Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades de los inspectores de proveedores y de los inspectores de campo.
7. Elaborar informes periódicos de avances de producción, entrega y recepción de bienes
8. Cautelar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los términos de referencia y los respectivos contratos de los inspectores a su cargo.
9. Realizar visitas inopinadas para verificar el cumplimiento de los programas de actividades de los inspectores a su cargo.
10. Monitorear la actualización en los aplicativos informáticos y el ingreso oportuno de la información por parte de los locadores a su cargo.
11. Otras que le encargue el Inspector General o Gerente.



**Perfil del Locador**

1. Titulado en ingeniería industrial, ingeniería textil o carreras similares y/o afines.
2. Experiencia profesional no menor a cinco (05) años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia no menor a cuatro (04) años en el sector de confección textil.
4. De preferencia, con experiencia en programas de asistencia técnica a MYPE.
5. Conocimiento de control de calidad, normalización, buenas prácticas de manufactura y procesos productivos
6. Dominio de programas informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point). Dicho requisito no necesita acreditación, será verificada en la entrevista personal.
7. Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión. Dichas competencias serán verificadas en la entrevista personal
8. No tener sanciones en el ámbito público o privado.
9. No tener antecedentes judiciales, penales ni policiales.



Plazo de contrato:

Un (1) mes, con posibilidad de prórroga.

Honorarios Profesionales:

S/ 8,000.00

Modalidad contractual:

Locación de servicios.

Lugar de trabajo:

Sede Lima.

**ANEXO N°04**  
**INSPECTOR DE CAMPO MYPE – TEXTIL**

**Prestación General**

Verificar la ejecución de las compras a las MYPE asignadas, informando al Inspector General sobre el proceso productivo, la calidad y volumen asignado. Suministrar los servicios necesarios para una eficiente coordinación y asistencia técnica en el aspecto productivo. Realizar el seguimiento a la producción de los proveedores y sus entregas de insumos a las MYPE. Presta sus servicios en observancia a los respectivos términos de referencia y reporta la prestación de sus servicios al Coordinador de Inspección de Textil. Sus servicios concluirán al término de la entrega de la producción por parte de las MYPE.

**Prestaciones específicas**

1. Comprobar la ubicación y la existencia de la maquinaria y equipo requeridos y/o de los talleres de las MYPE, para reportar al Inspector General.
2. Controlar la calidad de los insumos, la maquinaria utilizada en los talleres y la calidad de los bienes producidos por las MYPE asignadas; a fin de comprobar si estas cumplen con:
  - a) Producir los bienes según las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico
  - b) Producir los bienes en los lugares donde han declarado sus talleres y con la maquinaria verificada.
  - c) Producir los bienes según los volúmenes y plazos de entrega previstos en los contratos.
3. Solicitar a las MYPE la documentación sustentatoria de la adquisición de los insumos principales y menores a los proveedores seleccionados, para efecto del pago final a las MYPE.
4. Preparar reportes e informar semanalmente al Inspector General, sobre las acciones desarrolladas en cumplimiento de sus funciones.
5. Controlar y reportar el avance del proceso de producción de bienes
6. Monitorear y evaluar el avance del proceso de producción en los talleres de las MYPE.
7. Cumplir con la programación de las auditorías de calidad y recepción bienes entregados por la MYPE según las características técnicas establecidas, en los almacenes designados para tal fin.
8. Preparar los informes de Pre-Auditoría y Auditoría reportando los hallazgos de defectos en atributos o medidas de los bienes. Debe firmar la conformidad del lote inspeccionado si aprueba la auditoría.
9. Proporcionar la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de los representantes de FONCODES.
10. Ingresar oportunamente la información referida al avance productivo de las MYPE en el módulo informático de Inspección proporcionado por FONCODES.
11. Las actividades del Inspector de campo concluyen una vez que las MYPE hacen entrega de los bienes producidos al Núcleo Ejecutor de Compras.
12. Otras actividades que le asigne el Inspector de proveedores de Textil y/o Coordinador de Inspección de Textil.

**Perfil Del Locador**

1. Profesional o Bachiller en Ingeniería Industrial o carreras similares. Alternativa Técnico titulado especializado en el sector de confección textil.
2. Experiencia no menor a 3 años en entidades públicas o privadas en el sector de confección textil. Para el caso de técnico debe ser de 5 años o más en el sector de confección textil en entidades públicas o privadas.
3. Conocimiento de Control de Calidad y/o Buenas Prácticas de Manufactura y/o Normalización y Procesos Productivos.
4. Conocimiento comprobado de programas informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point). Dicho requisito no necesita acreditación, será verificado 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. Disponibilidad para radicar en la región en la que postula.
7. No tener sanciones en el ámbito público o privado.
8. No tener antecedentes judiciales, penales ni policiales.

Plazo de contrato:

Un (1) mes, con posibilidad de prórroga.

Honorarios Profesionales:

S/ 5,000.00

Modalidad contractual:

Locación de servicios.

Lugar de trabajo:

Sede Lima.





**ANEXO N°05**  
**AUXILIAR TÉCNICO**

**Prestación General**

Encargado de brindar apoyo al personal técnico en labores auxiliares de tipo documentario de alto volumen tales como digitación, fotocopiado, acopio y traslado de documentos, incluyendo otras labores afines que se requiera para el normal desarrollo de las actividades técnicas propias de Núcleo Ejecutor de Compras del Ministerio de Salud. Prestar sus servicios en observancia a los respectivos Términos de Referencia y reportar directamente al Inspector General o según corresponda al servicio a contratar.



**Prestaciones Específicas**

1. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades del personal técnico del Núcleo Ejecutor de Compra.
2. Ingresar la información del Núcleo Ejecutor, en los aplicativos informáticos correspondientes del FONCODES.
3. Realizar fotocopiado y escaneado de documentos cuando sea requerido por el personal técnico.
4. Realizar la clasificación, registro y archivamiento de los documentos que sean solicitados durante la gestión técnica a fin de asegurar el flujo continuo de los procesos en trámites.
5. Apoyar en el ordenamiento del acervo documentario.
6. Brindar apoyo en la organización de la documentación por MYPE generada durante el proceso de adquisición.
7. Realizar el acopio y traslado de documentos y/o paquetes hacia las oficinas de correo o Courier.
8. Realizar trámites documentarios por encargo en entidades públicas y privadas.
9. Foliar documentos según requerimiento del área técnica.
10. Apoyar a la inspectoría, en la preparación de la información requerida para los informes de Pre liquidación y liquidación o informes finales según corresponda.
11. Otras que encargue el Inspector General del Núcleo o quien este determine.



**Perfil del Locador**

1. Estudios universitarios y/o técnicos en las carreras de la especialidad a contratar o afines.
2. Experiencia no menor de dos (2) años como auxiliar y/o cargos similares en el sector público o privado.
3. Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, PowerPoint).
4. De preferencia con conocimiento de verificación de documentos sustentatorios de gastos.
5. Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo y dispuesto 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:

Un (1) mes, con posibilidad de prórroga.

Honorarios Profesionales:

S/ 2,500.00

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 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 MINISTERIO DE SALUD - MINSA



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°06-2021-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.

