

AVISO DE CONVOCATORIA N°07-2021- NEC PARA EL MINISTERIO DE SALUD-MINSA D.U. 075 -2020

1. CONVOCATORIA
A partir del 28 de mayo de 2021
2. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO Y DECLARACIONES JURADAS
Hasta el 31 de mayo de 2021, hasta las 17:00 horas, al siguiente correo: convocatorialocadores.minsa@nec.pe
3. EVALUACIÓN CURRICULAR
Del 01 y 02 de junio de 2021.
4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA
El 03 de junio de 2021.
5. ENTREVISTAS DE LOS PARTICIPANTES SELECCIONADOS
A partir de las 15:00 horas del 04 de junio 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 07 de junio de 2021.
7. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEL LOCADOR DE SERVICIOS SELECCIONADOS
A las 09:00 horas, el 08 de junio de 2021.
8. LOCADORES DE SERVICIOS REQUERIDOS

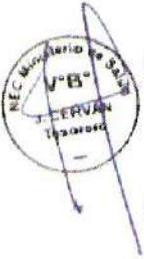
CÓDIGO	SERVICIO REQUERIDO	SEDE	TÉRMINO DE REFERENCIA
INSPG-NECMINSA	Inspector general	Lima	Anexo N° 01
INSPCPT-NECMINSA	Inspector de Proveedores de Textil	Lima	Anexo N° 02
ASE-NECMINSA	Asesor Legal	Lima	Anexo N° 03

9. PRESENTACIÓN

Los participantes deberán presentar su curriculum vitae documentado, el cual deberá ser remitido a la siguiente dirección electrónica: convocatorialocadores.minsa@nec.pe, asimismo, deberá completar, firmar y adjuntar al curriculum 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, 28 de mayo de 2021.
COMITÉ DE SELECCIÓN NEC MINSA



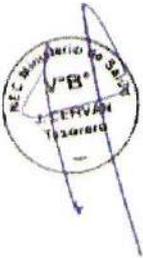
ANEXO N°01
INSPECTOR GENERAL

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 PROVEEDORES DE TEXTIL

Prestación General.

Realizar el control y seguimiento de la provisión de insumos principales y menores en representación del Núcleo Ejecutor de Compras, realizando la inspección física de las plantas de proveedores, a fin de determinar al abastecimiento oportuno, los volúmenes y la calidad de los insumos entregados; dar a conocer problemas de calidad de insumos principales y menores que afecten la calidad del producto final. Presta sus servicios en observancia a los Términos de Referencia y reporta al Coordinador de Inspección de Textil. Sus servicios concluirán al término de la entrega de los insumos por parte de los proveedores de las MYPE.

Prestaciones Específicas.

1. Proponer a la Inspectoría General, junto al Coordinador de Inspección de Textil, el Instructivo para la evaluación y selección de las propuestas de los proveedores de materia prima y otros insumos.
2. Elaborar el cronograma de entregas de Insumos principales y menores.
3. Monitorear la producción de los insumos según las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico.
4. Monitorear las visitas y el seguimiento a los proveedores de Insumos en sus respectivas plantas a fin de verificar la producción de los insumos principales y menores, de acuerdo con el cronograma establecido.
5. Gestionar las pruebas de ensayo de los insumos en los laboratorios acreditados en INDECOPI, de las muestras obtenidas durante el proceso de fabricación, en un número de veces que lo determine el Inspector General, para su posterior remisión a FONCODES.
6. Realizar visitas a las plantas y almacenes de las empresas proveedoras, con la finalidad de tomar muestras aleatorias del proceso productivo de insumos y verificar los niveles de stock.
7. Informar el nivel de avance de entregas de cada proveedor.
8. Evaluar y proponer alternativas de solución en casos de escasez de materia prima o insumos o incumplimiento de los proveedores.
9. Elaborar un informe sobre los resultados de la producción, entrega/recepción de los insumos principales y menores.
10. Monitorear la actualización de los aplicativos informáticos y el ingreso oportuno de la información por parte de los locadores a su cargo.
11. Otras que le encargue el Coordinador de Inspección de Textil y/o el Inspector General.



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 pública 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/ 7,000.00

Modalidad contractual:

Locación de servicios.

Lugar de trabajo:

Sede Lima.

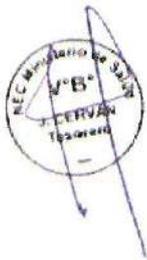
ANEXO N°03
ASESOR LEGAL

Prestación General

Contratar el Servicio Especializado en materia legal para la evaluación, análisis, revisión, y seguimiento de documentos y consultas derivadas de la Presidencia, Directorio, Gerencia y Administración del Núcleo Ejecutor de Compras para el Ministerio de Salud. Reporta la prestación de sus servicios a la Presidencia del Núcleo Ejecutor de Compras.

Prestaciones Específicas

1. Elaborar informes y emitir opinión sobre aspectos legales sobre los asuntos planteados por la presidencia, directorio gerencia y administración del Núcleo Ejecutor de Compras para el Ministerio de Salud.
2. Analizar proyectos normativos, lineamientos y directivas en asuntos referidos a la gestión del Núcleo Ejecutor de compras para el Ministerio de Salud.
3. Absolver las solicitudes de opinión legal sobre documentos normativos, operativos, administrativos que sometan a consideración, análisis y atención del Núcleo Ejecutor de Compras para el Ministerio de Salud.
4. Absolver consultas técnico-normativas sobre el Manual de Ejecución de Compras a las MYPE y toda norma conexas al Núcleo Ejecutor de Compras para el Ministerio de Salud.
5. Acompañar al representante legal y/o representar a este, en todo proceso y/o acto jurídico del Núcleo Ejecutor de Compras para el Ministerio de Salud.
6. Otras funciones encomendadas por el presidente del Núcleo Ejecutor de Compras para el Ministerio de Salud.



Perfil del Locador

1. Título Universitario en Derecho.
2. Colegiado y habilitado.
3. De preferencia con estudios de maestría en derecho constitucional, civil u otro relacionado a las prestaciones.
4. Experiencia no menor de ocho (08) años en entidades públicas o privadas.
5. Experiencia no menos de cinco (05) años como especialista, asesor legal y/o abogado en el sector público.
6. Deseable con conocimiento en derecho administrativo y/o gestión pública.
7. Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión.
8. 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.

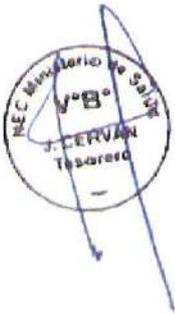
FORMATO N° 01

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
--------------------------------	----------------



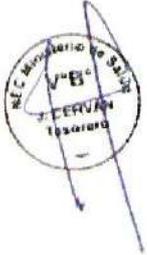
FECHA:

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.



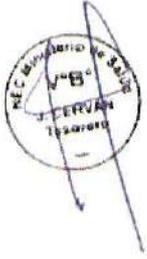
Nombre: _____ DNI N°: _____	
Huella Digital	



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°07-2021-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:
 - Curriculum vitae (cumplimiento del perfil): 60 puntos.
 - Entrevista personal : 40 puntos.
 - Total : 100 puntos.

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

(*) 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
Puntaje Total	100%	40 puntos máx.

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 periodo 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.

