

AVISO DE CONVOCATORIA N°11-2021- NEC PARA EL MINISTERIO DE SALUD-MINSA D.U. 075-2020

1. CONVOCATORIA
A partir del 05 de noviembre de 2021
2. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO Y DECLARACIONES JURADAS
Hasta el 09 de noviembre de 2021, hasta las 17:00 horas, al siguiente correo: convocatorialocadores.minsa@nec.pe según el siguiente orden:
 - 1 Archivo PDF CV Documentado
 - 1 Archivo PDF Declaraciones Juradas
 - 1 Archivo Excel Plantilla de postulación
3. EVALUACIÓN CURRICULAR
Hasta el 11 de noviembre de 2021
4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA
El 12 de octubre de 2021
5. ENTREVISTAS DE LOS PARTICIPANTES SELECCIONADOS
A partir de las 11:00 horas del 15 de noviembre 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 16 de noviembre de 2021.
7. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEL LOCADOR DE SERVICIOS SELECCIONADOS
A las 09:00 horas, el 17 de noviembre de 2021.
8. LOCADORES DE SERVICIOS REQUERIDOS

CÓDIGO	SERVICIO REQUERIDO	SEDE	TÉRMINO DEREFERENCIA
JEI-NEC MINSA	(1) Jefe de Informática	Lima	Anexo N° 01
ADM-NEC MINSA	(1) Administrador	Lima	Anexo N° 02
ATEC-NEC MINSA	(1) Asistente Técnico	Lima	Anexo N° 03
AUXC-NEC MINSA	(1) Auxiliar Contable	Lima	Anexo N° 04

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 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, 05 de noviembre de 2021
COMITÉ DE SELECCIÓN NEC MINSA



ANEXO N°01

JEFE 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°02

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 o el 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° 03

ASISTENTE TÉCNICO

Prestación General

Organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, técnicas y logísticas relativas a las adquisiciones de los bienes a las MYPE, por el Núcleo Ejecutor de Compra de Bienes para el Ministerio de Salud. Depende del Inspector General.

Prestaciones Específicas

1. Elaborar los documentos de la Inspectoría General para su firma.
2. Recibir los documentos presentados por las MYPE, verificarlos y elevarlos al Inspector General para su aprobación.
3. Clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Inspectoría General.
4. Entregar las Bases a las MYPE participantes, de acuerdo a los lineamientos del Núcleo Ejecutor de Compra.
5. Orientar a las MYPE en los trámites técnicos, productivos y administrativos relacionados con su participación en Compras MYPErú.
6. Recibir las muestras presentadas por las MYPE y proveedores de insumos para su verificación y aprobación por la Inspectoría General.
7. Recibir los informes de los inspectores de proveedores, inspectores de campo y auditores de calidad.
8. Recibir y apoyar en la Verificación para que el adelanto otorgado, sea empleado exclusivamente en la adquisición de insumos y materias primas.
9. Recibir y apoyar en la verificación de los documentos correspondientes susceptibles de pago.
10. Otras funciones que le indique el Inspector General.



Perfil del Locador

1. Bachiller en Ingeniería Industrial, Ingeniería Textil, Metal mecánica o carreras afines.
2. Con experiencia no menor a dos (02) años en el sector productivo.
3. Conocimientos administrativos, técnicos y/o logísticos, de preferencia sobre el sector producción textil, producción de plásticos o afines.
4. Conocimiento de programas informáticos a nivel usuario (Word, Excel, Power Point)
5. Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión.
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/ 4,000.00

Modalidad contractual

Locación de servicios.

Lugar de trabajo

Sede Lima.

ANEXO N° 04

AUXILIAR CONTABLE

Prestación General

Encargado de brindar apoyo al personal contable 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 administrativas propias del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Salud. Prestar sus servicios en observancia a los respectivos términos de referencia y reportar directamente al Contador según corresponda al servicio a contratar.

Prestaciones Específicas

1. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades del personal contable 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 contable.
4. Realizar la clasificación, registro y archivamiento de los documentos que sean solicitados durante la gestión contable a fin de asegurar el flujo continuo de los procesos en trámite.
5. Apoyar en la contabilidad del acervo documentario.
6. Realizar el acopio y traslado de documentos y/o paquetes hacia las oficinas de correo o Courier.
7. Realizar trámites documentarios por encargo en entidades públicas y privadas.
8. Foliar documentos según requerimiento del área contable.
9. Apoyar a la administración, en la preparación de la información requerida para los informes de Pre liquidación y liquidación o informes finales según corresponda.
10. Otras que encargue el Administrador del Núcleo.



Perfil del Locador

1. Estudios universitarios y/o técnicos en las carreras de contabilidad.
2. Experiencia no menor de dos (02) años como auxiliar contable y/o cargos similares en el sector público o privado.
3. Conocimiento de programas informáticos a nivel usuario (Word, Excel, Power Point).
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

Dos (2) meses.
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 Ministerio 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°11-2021-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
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 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.

