

**AVISO DE CONVOCATORIA N°12-2021- NEC PARA EL MINISTERIO DE SALUD-MINSA D.U. 075-2020**

1. CONVOCATORIA  
A partir del 15 de diciembre de 2021
2. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO Y DECLARACIONES JURADAS  
Hasta el 17 de diciembre de 2021, hasta las 17:00 horas, al siguiente correo: [convocatorialocadores.minsa@nec.pe](mailto: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 21 de diciembre de 2021
4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA  
El 22 de diciembre de 2021
5. ENTREVISTAS DE LOS PARTICIPANTES SELECCIONADOS  
A partir de las 11:00 horas del 28 de diciembre 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 29 de diciembre de 2021.
7. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEL LOCADOR DE SERVICIOS SELECCIONADOS  
A las 09:00 horas, el 04 de enero de 2022.
8. LOCADORES DE SERVICIOS REQUERIDOS

CÓDIGO	SERVICIO REQUERIDO	SEDE	TÉRMINO DE REFERENCIA
AINF-NEC MINSA	(1) Asistente Informático	Lima	Anexo N° 01
AUXT-NEC MINSA	(1) Auxiliar Técnico	Lima	Anexo N° 02

**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).
- 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, 15 de diciembre de 2021  
COMITÉ DE SELECCIÓN NEC MINSA

**ANEXO N°01**  
**ASISTENTE DE INFORMÁTICA**

**Prestación 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.

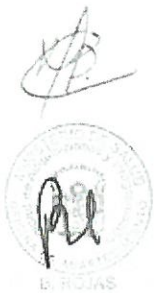
**Prestaciones Específicas.**

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 em 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°02

### AUXILIAR TECNICO

#### 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 Compra 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 documentaria.
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 documentarias 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

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 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 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°12-2021-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 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.

