

AVISO DE CONVOCATORIA N°002-2022- NEC PARA EL MINISTERIO DE SALUD-MINSA D.U. 075-2020

1. CONVOCATORIA

A partir del 22 de febrero de 2022

2. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO Y DECLARACIONES JURADAS

Hasta el 24 de febrero de 2022, hasta las 17:00 horas, al siguiente correo: convocatorialocadores.minsa@nec.pe según el siguiente orden:

- **Un archivo PDF CV Documentado**
- **Un archivo PDF Declaraciones Juradas**
- **Un archivo Excel Plantilla de postulación**

3. EVALUACIÓN CURRICULAR

Hasta el 01 de marzo de 2022

4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA

El 02 de marzo de 2022

5. ENTREVISTAS DE LOS PARTICIPANTES SELECCIONADOS

A partir de las 11:00 horas del 03 de marzo de 2022, 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 04 de marzo de 2022.

7. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEL LOCADOR DE SERVICIOS SELECCIONADOS

A las 09:00 horas, el 07 de marzo de 2022.

8. LOCADORES DE SERVICIOS REQUERIDOS

CÓDIGO	SERVICIO REQUERIDO	SEDE	TÉRMINO DE REFERENCIA
COORDITEX – NEC MINSA	(1) Coordinador de Inspección de Textil	Lima	Anexo N° 01
INSPCAMTEX – NEC MINSA	(1) Inspector de Campo de MYPE - Textil	Lima	Anexo N° 02
ASISTADM – NEC MINSA	(1) Asistente Administrativo	Lima	Anexo N° 03
AUXADM – NEC MINSA	(1) Auxiliar Administrativo	Lima	Anexo N° 04
AUXTEC – NEC MINSA	(2) Auxiliar Técnico	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, asimismo **es obligatorio colocar en asunto el código al que postula, y 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 de MYPE participantes en el proceso de adquisición de mobiliario hospitalario para las redes asistenciales a cargo de MINSA, Salud. (Formato N° 04).
- e. Declaración jurada de datos del postulante (Formato N° 05)

Lima, 22 de febrero de 2022

COMITÉ DE SELECCIÓN NEC MINSA

*El original se encuentra debidamente firmado

**ANEXO N°01
COORDINADOR DE INSPECCION 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

Hasta 31 de marzo

Honorarios Profesionales mensuales

S/ 8,000.00

Modalidad contractual

Locación de servicios.

Lugar de trabajo

Sede Lima.

*El original se encuentra debidamente firmado

ANEXO N°02
INSPECTOR DE CAMPO DE 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 éstas 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 efectos 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 proceso de producción en los talleres de las MYPE.
7. Cumplir con la programación de las auditorías de calidad y recepción bienes entregado 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 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

Hasta 31 de marzo

Honorarios Profesionales mensuales

S/ 5,000.00

Modalidad contractual

Locación de servicios.

Lugar de trabajo

Sede Lima

*El original se encuentra debidamente firmado

ANEXO N°03 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Prestación General

Coordinar y apoyar en la gestión administrativa del Núcleo Ejecutor de Compras del Ministerio de Salud en sus respectivas Sedes Administrativas; suministrando servicios de soporte administrativo, de apoyo al 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 Administrador.

Prestaciones Específicas.

1. Apoyar en la elaboración, registro y preparación de la información administrativa, contable y/o financiera y otros que correspondan.
2. Administrar el acervo documentario referido a los aspectos administrativos y técnicos en sus respectivas sedes administrativas, así como efectuar control previo de las operaciones.
3. Mantener informado al Núcleo Ejecutor de Compra para el Ministerio de Salud sobre toda ocurrencia en la gestión de la Sede Administrativa, del mismo modo sobre los avances, logros y dificultades.
4. Responder con prontitud a los requerimientos de información, acompañamiento o verificación efectuada por la Supervisión de FONCODES.
5. Otras funciones que le asigne el Administrador relativas a las responsabilidades asignadas.

Perfil del Locador

1. Bachiller o egresado en la carrera universitaria de Administración o Economía o afines (no excluyente).
2. Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado de preferencia en áreas de administración, economía o afines.
3. Dominio de programas informáticos a nivel usuario (Word, Excel, Power Point).
4. Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión.
5. No tener sanciones en el ámbito público o privado.
6. No tener antecedentes judiciales, penales ni policiales.

Plazo de contrato

Hasta 31 de marzo

Honorarios Profesionales mensuales

S/ 4,000.00

Modalidad contractual

Locación de servicios.

Lugar de trabajo

Sede Lima.

*El original se encuentra debidamente firmado

ANEXO N°04 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Prestación General

Encargado de brindar apoyo al personal administrativo 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 Administrador según corresponda al servicio a contratar

Prestaciones Específicas

1. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades del personal administrativo 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 administrativo.
4. Realizar la clasificación, registro y archivamiento de los documentos que sean solicitados durante la gestión administrativa a fin de asegurar el flujo continuo de los procesos en trámite.
5. Apoyar en la administración del acervo documentaría.
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 documentarías por encargo en entidades públicas y privadas.
9. Foliar documentos según requerimiento del área administrativa.
10. Apoyar a la administración, 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 Administrador del Núcleo.

Perfil del Locador

1. Estudios universitarios y/o técnicos en las carreras de, Administración, Contabilidad o Derecho, Secretariado Ejecutivo u otras afines.
2. Experiencia no menor de dos (02) años como auxiliar administrativo 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

Hasta 31 de marzo

Honorarios Profesionales mensuales

S/ 2,500.00

Modalidad contractual

Locación de servicios.

Lugar de trabajo

Sede Lima.

*El original se encuentra debidamente firmado

ANEXO N°05 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 documentaría.
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

Hasta 31 de marzo
Honorarios Profesionales
S/ 2,500.00

Modalidad contractual

Locación de servicios.

Lugar de trabajo

Sede Lima.

*El original se encuentra debidamente firmado

FORMATO Nº 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:

*El original se encuentra debidamente firmado

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:

*El original se encuentra debidamente firmado

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:

*El original se encuentra debidamente firmado

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:

*El original se encuentra debidamente firmado

FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

**NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS PARA EL MINISTERIO DE SALUD - MINSA
CONVOCATORIA N°02-2022-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

*El original se encuentra debidamente firmado

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.

*El original se encuentra debidamente firmado