

AVISO DE CONVOCATORIA N°09-2020-NEC PARA EL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

1. CONVOCATORIA

A partir del 20 de octubre de 2020.

2. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO Y DECLARACIONES JURADAS

Hasta el 22 de octubre de 2020, hasta las 17:00 horas, al siguiente correo: convocatorialocadores@necminsa.pe

3. EVALUACIÓN CURRICULAR

El 23 de octubre de 2020.

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

El 26 de octubre de 2020.

5. ENTREVISTAS DE LOS PARTICIPANTES SELECCIONADOS

A las 15:00 horas del 27 de octubre de 2020, a través del aplicativo informático ZOOM. A los participantes aptos para la entrevista, se le remitirá el link para establecer la conexión al aplicativo a través de correo electrónico del postulante, con cuatro (4) horas de anticipación.

6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

En la página web de FONCODES (www.foncodes.gob.pe) y la web del NEC Bienes para Establecimientos de Salud del MINSA (www.necminsa.pe), el 28 de octubre de 2020.

7. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEL LOCADOR DE SERVICIOS SELECCIONADOS

El 29 de noviembre de 2020 hora 09:00 a.m.

8. LOCADORES DE SERVICIOS REQUERIDOS

CÓDIGO	SERVICIO REQUERIDO	SEDE	TÉRMINO DE REFERENCIA
AXADM-NECMINSA	(01) Auxiliar Administrativo	Lima	Anexo N° 01
AADM-NECMINSA	(01) Asistente Administrativo	Lima	Anexo N° 02
AXTEC-NECMINSA	(01) Auxiliar Técnico	Lima	Anexo N° 03
INSPC-NECMINSA	(02) Inspector de Campo	Lima	Anexo N° 04

9. PRESENTACIÓN

Los participantes deberán presentar su currículum vitae documentado, el cual deberá ser remitido a la siguiente dirección electrónica: convocatorialocadores@necminsa.pe, asimismo, deberá completar, firmar y adjuntar al currículum vitae, las siguientes declaraciones juradas:

- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Formato N° 01).
- Declaración jurada de no tener sanciones administrativas en el ámbito público ni privado (Formato N° 02).
- Declaración jurada de no estar impedido de contratar con el estado (Formato N° 03).
- Declaración de no tener relación de parentesco con integrantes del NEC, integrantes del Equipo Técnico Administrativo del NEC, Representantes Legales de proveedores de insumos NEC, Representantes Legales de MYPE participantes en proceso de adquisición de bienes para establecimientos de salud, Representantes de los sectores involucrados en el proceso de adquisición de bienes para establecimientos de salud (Formato N° 04).
- Declaración jurada de datos del postulante (Formato N° 05)

Lima, 21 de octubre de 2020.

COMITÉ DE SELECCIÓN
NEC BIENES PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD



ANEXO N° 01

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 de Bienes para Establecimientos 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

- a) Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades del personal administrativo del Núcleo Ejecutor de Compra.
- b) Ingresar la información del Núcleo Ejecutor, en los aplicativos informáticos correspondientes del FONCODES.
- c) Realizar fotocopiado y escaneado de documentos cuando sea requerido por el personal administrativo.
- d) 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.
- e) Apoyar en la administración del acervo documentario.
- f) Brindar apoyo en la organización de la documentación por MYPE generada durante el proceso de adquisición.
- g) Realizar el acopio y traslado de documentos y/o paquetes hacia las oficinas de correo o courier.
- h) Realizar trámites documentarios por encargo en entidades públicas y privadas.
- i) Foliar documentos según requerimiento del área administrativa.
- j) Apoyar a la administración, en la preparación de la información requerida para los informes de Pre liquidación y liquidación o informes finales según corresponda.
- k) 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

Dos (2) meses.

Honorarios Profesionales

S/ 2,500.00

Modalidad contractual

Locación de servicios.

Lugar de trabajo

Sede Lima.



ANEXO N° 02

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Prestación General

Coordinar y apoyar en la gestión administrativa del Núcleo Ejecutor de Compras de Bienes para establecimientos 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

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

Perfil del Locador

- Bachiller o egresado en la carrera universitaria de, Administración o Economía, Técnico titulado o Egresado en las carreras de Administración, contabilidad o afines (no excluyente).
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años de preferencia en áreas de administración, economía o afines, dominio de programas informáticos a nivel usuario (Word, Excel, Power Point).
- Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión.
- No tener sanciones en el ámbito público o privado.
- No tener antecedentes judiciales, 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° 03

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 del Núcleo Ejecutor de Compra de Bienes para Establecimientos de Salud. Prestar sus servicios en observancia a los respectivos Términos de Referencia y reportar directamente al Inspector General según corresponda al servicio a contratar.

Prestaciones Específicas

- f. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades del personal técnico del Núcleo Ejecutor de Compra.
- g. Ingresar la información del Núcleo Ejecutor, en los aplicativos informáticos correspondientes del FONCODES.
- h. Realizar fotocopiado y escaneado de documentos cuando sea requerido por el personal técnico.
- i. 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 tramites.
- j. Apoyar en el ordenamiento del acervo documentario.
- k. Brindar apoyo en la organización de la documentación por MYPE generada durante el proceso de adquisición.
- l. Realizar el acopio y traslado de documentos y/o paquetes hacia las oficinas de correo o Courier.
- m. Realizar trámites documentarios por encargo en entidades públicas y privadas.
- n. Foliar documentos según requerimiento del área técnica.
- o. Apoyar a la Inspectoría, en la preparación de la información requerida para los informes de Pre liquidación y liquidación o informes finales según corresponda.
- p. Otras funciones que encargue el Inspector General del Núcleo.

Perfil del Locador

- 6. Estudios universitarios y/o técnicos en las carreras de la especialidad a contratar o afines.
- 7. Experiencia no menor de dos (2) años como auxiliar y/o cargos similares en el sector público o privado.
- 8. Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, PowerPoint)
- 9. De preferencia con conocimiento de verificación de documentos sustentatorios de gastos.
- 10. Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo y dispuesto a trabajar bajo presión.
- 11. No tener sanciones en el ámbito público o privado.
- 12. 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.



ANEXO N° 04

INSPECTOR DE CAMPO – MYPE METAL MECÁNICA Y MADERA

Prestación General

Verificar la ejecución de las compras a las MYPE asignadas, informando al Coordinador de la inspección 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. Prestar sus servicios en observancia a los respectivos Términos de Referencia y reportar directamente al Coordinador de Inspección. Sus servicios concluirán al término de la entrega de la producción por parte de las MYPE.

Prestaciones Específicas

- a. Comprobar la ubicación y la existencia de la maquinaria y equipo requeridos de las plantas de producción de proveedores y/o de los talleres de las MYPE, para reportar al Inspector General.
- b. Visitar y efectuar 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 al cronograma establecido.
- c. Apoyar visitas a los almacenes de las empresas proveedoras, con la finalidad de verificar los niveles de stock de los insumos y el cumplimiento de las entregas.
- d. 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:
 - 1) Producir los bienes según las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico.
 - 2) Producir los bienes en los lugares donde han declarado sus talleres y con maquinaria verificada.
 - 3) Producir los bienes según los volúmenes y plazos de entrega previstos en los contratos.
- e. 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.
- f. Preparar reportes e informar semanalmente al Coordinador de Inspección, sobre las acciones desarrolladas en cumplimiento de sus funciones.
- g. Controlar y reportar el avance del proceso de producción de bienes.
- h. Monitorear y evaluar el proceso de producción en los talleres de las MYPE.
- i. Cumplir con la programación de las auditorías de calidad y recepción prendas entregado por la MYPE según las características técnicas establecidas, en los almacenes designados para tal fin.
- j. Preparar los informes de Pre Auditoría y Auditoría reportando los hallazgos de defectos en atributos o medidas de las prendas. Debe firmar la conformidad del lote inspeccionado si aprueba la auditoría.
- k. Proporcionar la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de los representantes de FONCODES.
- l. Ingresar oportunamente la información referida al avance productivo de las MYPE en el módulo informático de Inspección proporcionado por FONCODES.
- m. Las actividades del Inspector de campo concluyen una vez que las MYPE hacen entrega de los bienes producidos al Núcleo Ejecutor de Compras.
- n. Otras actividades que le asigne al Inspector General o Coordinador de Inspección.

Perfil del Locador

1. Profesionales Titulado o Bachiller, o Técnico superior en las carreras Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Forestal o afines.
2. Experiencia no menor a tres (3) años en el sector de muebles de madera y/o metal. Para el caso de los técnicos la experiencia comprobada debe ser de tres (3) años como mínimo.
3. Conocimiento de Control de Calidad y/o Buenas Prácticas de Manufactura y/o Normalización y Procesos Productivos o afines.
4. Conocimiento comprobado 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 judiciales, penales ni policiales.

Plazo de contrato

Dos (2) meses.

Honorarios Profesionales

S/ 5,000.00

Modalidad contractual

Locación de servicios.

Lugar de trabajo

Sede Lima.



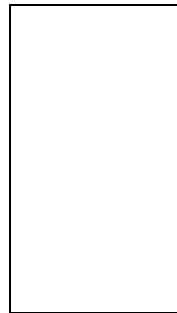
FORMATO Nº 01

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:



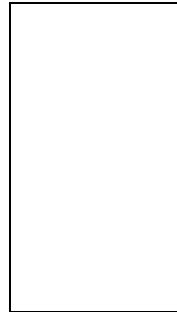
FORMATO N° 02

**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:



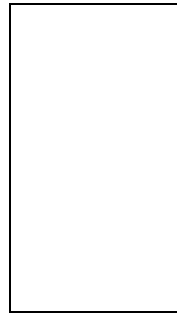
FORMATO N° 03

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:



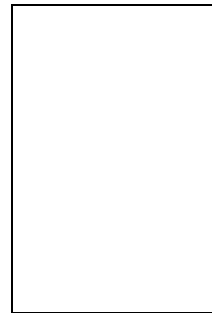
FORMATO N° 04

**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 PROCESO DE
ADQUISICIÓN DE BIENES PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, REPRESENTANTES
DE LOS SECTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES
PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD**

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 proceso de ADQUISICIÓN DE BIENES PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, representantes de los sectores involucrados en el PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES PARA ESTABLECIMIENTOS 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 DE BIENES PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
DEL MINISTERIO DE SALUD**

CONVOCATORIA N° 02-2020-NEC BIENES PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

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 y como resultado de una evaluación de no menos de tres (03) propuestas.

Los procesos de selección deberán considerar necesariamente las siguientes etapas:

- Convocatoria: A través de la página web de FONCODES.
- 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 Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación del CV		60%	
Formación académica	30%	20 puntos	30 puntos
Experiencia laboral	30%	20 puntos	30 puntos
PUNTAJE		40 puntos	60 puntos
II. Entrevista personal		40%	

ENTREVISTA PERSONAL	
1. Comunicación efectiva.	De 0 a 8 puntos
2. Capacidad de trabajo en equipo.	De 0 a 8 puntos
3. Capacidad de organización y vocación de servicio.	De 0 a 8 puntos
4. Creatividad, proactividad, diligencia y responsabilidad.	De 0 a 8 puntos
5. Dominio temático	De 0 a 8 puntos
Puntaje Total	40
Condición	APTO

DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Se seleccionará al postulante que obtenga el puntaje no menor de setenta (70), procediéndose con la respectiva suscripción del contrato de locación de servicios.

La Unidad de Gestión de Proyectos Especiales de FONCODES (UGPE), podrá autorizar la contratación de los servicios profesionales hasta con una (01) sola propuesta y/o por invitación directa, con la debida justificación por parte del NEC, considerando aspectos referidos a condicionantes de premura en la entrega de los bienes del sector demandante, así como otras circunstancias que tengan el sustento correspondiente.