

**AVISO DE CONVOCATORIA N°01-2020-NEC PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA - MINDEF**

1. CONVOCATORIA  
A partir del 15 de octubre de 2020.
2. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO Y DECLARACIONES JURADAS  
Hasta el 23 de octubre de 2020, hasta las 17:00 horas, al siguiente correo: convocatorialocadores.mindef@nec.pe
3. EVALUACIÓN CURRICULAR  
Del 26 hasta el 28 de octubre de 2020.
4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA  
El 29 de octubre de 2020.
5. ENTREVISTAS DE LOS PARTICIPANTES SELECCIONADOS  
A las 15:00 horas del 30 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, el 31 de octubre de 2020.
7. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEL LOCADOR DE SERVICIOS SELECCIONADOS  
El 01 de noviembre de 2020 hora 14:30 hasta 16:00.
8. LOCADORES DE SERVICIOS REQUERIDOS



CÓDIGO	SERVICIO REQUERIDO	SEDE	TÉRMINO DE REFERENCIA
INSPG-NECMINDEF	(01) Inspector General	Lima	Anexo N° 01
INSPE-NECMINDEF	(04) Inspector de Expediente	Lima	Anexo N° 02
INSPRO-NECMINDEF	(01) Inspector de Proveedores	Lima	Anexo N° 03
INFOR-NECMINDEF	(01) Jefe de Informática	Lima	Anexo N° 04
ASTEC-NECMINDEF	(01) Asesor Técnico	Lima	Anexo N° 05
ADM-NECMINDEF	(01) Administrador	Lima	Anexo N° 06
AADM-NECMINDEF	(01) Asistente Administrativo	Lima	Anexo N° 07
AUXADM-NECMINDEF	(01) Auxiliar Administrativo	Lima	Anexo N° 08
CONT-NECMINDEF	(01) Contador	Lima	Anexo N° 09
AADM-NECMINDEF	(01) Asistente Contable	Lima	Anexo N° 10
AADM-NECMINDEF	(01) Auxiliar Contable	Lima	Anexo N° 11

9. PRESENTACIÓN  
Los participantes deberán presentar su currículum vitae documentado, el cual deberá ser remitido a la siguiente dirección electrónica: convocatorialocadores.mindef@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).
  - 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 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).

e. Declaración jurada de datos del postulante (Formato N° 05)

Lima, 15 de octubre de 2020.

**COMITÉ DE SELECCIÓN NEC MINDEF**



**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 del Ministerio de Defensa, 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 Defensa 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 y reporta la prestación de sus servicios al Gerente del Núcleo Ejecutor, o presidente en ausencia de este.

Prestaciones Específicas

- a) Ejercer la dirección y control técnico de la fabricación de los bienes, de acuerdo con el Expediente Técnico formulado por el Ministerio Defensa e incluido en el Convenio con FONCODES, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para cumplir con los objetivos y metas trazadas.
- b) 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.
- c) 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.
  - i. Fabricar en los lugares donde han sido declarados sus talleres y que cuenten con la maquinaria verificada por el Núcleo Ejecutor.
  - ii. Fabricar según las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico referidas a materiales, operaciones del proceso productivo, calidad, dimensiones, etc.
  - iii. Fabricar los volúmenes que les permitan cumplir con los plazos de entrega previstos en los contratos de suministro.
- d) Verificar que el adelanto otorgado sea empleado exclusivamente en la adquisición de insumos y materias primas.
- e) 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.
- f) Monitorear el proceso de adquisición de los insumos, la calidad y oportunidad de entrega de estos para comprobar si los proveedores cumplen con:
  - i. Producir según las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico.
  - ii. Producir en los volúmenes que le permitan cumplir con los plazos previstos de entrega.
  - iii. Las pruebas de ensayo a los insumos principales en laboratorios certificados.
- g) Planificar y desarrollar las acciones necesarias para que el Inspector de Proveedores, el Inspector Regionales 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.
- h) Buscar y proponer alternativas de solución en caso de escasez de insumos o incumplimiento por parte de los proveedores.
- i) 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 Defensa.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Emitir informes sobre el control de Calidad de la producción de las MYPE.
- m) 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.
- n) Informar a la Presidencia y/o a la Gerencia del Núcleo Ejecutor de Compra, el avance en la recepción de los bienes.
- o) 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.



- p) 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.
- q) 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.
- r) Suscribir los Manifiestos de Gastos.
- s) Suscribir el Acta de Término de la producción.
- t) Proporcionar la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de los representantes de FONCODES.
- u) 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.
- v) Realizar visitas inopinadas para verificar el cumplimiento de la programación de actividades de los Inspectores a su cargo.
- w) Monitorear la actualización de los aplicativos informáticos y el ingreso oportuno de la información por parte de los locadores a su cargo.
- x) 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 textil y confecciones y/o sector madera-metal y/o sector cuero-calzado con experiencia en gestión de la producción y/o calidad.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos de Jefatura o Coordinación en el sector textil y confecciones y/o sector madera-metal y/o sector cuero-calzado.
5. Experiencia no menor de dos (02) años en inspección y/o supervisión de procesos sector textil y confecciones y/o sector madera-metal y/o sector cuero-calzado.
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

Dos (2) meses

Honorarios Profesionales

S/. 10,000.00

#### Modalidad Contractual

Locación de servicios

#### Lugar de trabajo

Sede Lima

## ANEXO N° 02

### Inspector de Expediente

#### Prestación General

Realizar el control y seguimiento de las actividades técnico-productivas a nivel de Expediente Técnico asignado, participando y responsabilizándose de las labores de su inspección física y documentaria, de los procesos de producción y control de calidad correspondientes, abastecimiento de insumos y otras actividades inherentes a la producción del Expediente Técnico asignado, 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 Inspector General del Núcleo Ejecutor.

#### Prestaciones Específicas

- a. Ejercer el control técnico de la fabricación de los bienes, de un determinado Expediente Técnico, formulado por el Ministerio de la Producción e incluido en el Convenio con FONCODES, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para cumplir con los objetivos y metas trazadas.
- b. Elaborar y proponer a la Inspectoría General el Plan de Trabajo Productivo: programación, producción, contratación y otros, para la implementación del Convenio.
- c. Elaborar, en coordinación con los Inspectores de Proveedores y de Campo, los Instructivos Técnicos requeridos para la selección de proveedores y MYPE de metal mecánica.
- d. 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.
- e. Cautelar que los Inspectores de Proveedores y de Campo cumplan con las obligaciones estipuladas en sus Términos de Referencia y en sus Contratos de Locación de Servicios.
- f. Emitir informes sobre el seguimiento y control de calidad de la producción por parte de las MYPE.
- g. 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 Presidencia del Núcleo Ejecutor.
- h. Monitorear la actualización de los aplicativos informáticos y el ingreso oportuno de la información por parte de los locadores a su cargo.
- i. Proporcionar la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de los representantes de FONCODES.
- j. Otras actividades que le asigne el inspector general.

#### Perfil del Locador

1. Titulado o Bachiller en Ingeniería Textil y/o Ingeniería Industrial.
2. Experiencia no menor a seis (06) años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector textil y confecciones y/o sector madera-metal y/o sector cuero-calzado.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en inspección y/o supervisión de procesos de adquisición de núcleos ejecutores de compra.
5. Proactivo y dispuesto a trabajar bajo presión. Dichas competencias serán verificadas en la entrevista personal.
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/ 7,000.00

#### Modalidad contractual

Locación de servicios.

#### Lugar de trabajo

Sede Lima.



**ANEXO N° 03**

**Inspector de Proveedores**

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 depende jerárquicamente del Inspector General del Núcleo Ejecutor. Sus servicios concluirán al término de la entrega de los insumos por parte de los proveedores de las MYPE.

Prestaciones Específicas

- a. Proponer a la Inspectoría General el Instructivo para la evaluación y selección de las propuestas de los proveedores de materia prima y otros insumos.
- b. Elaborar el cronograma de entregas de Insumos principales y menores
- c. Monitorear la producción de los insumos según las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Informar el nivel de avance de entregas de cada proveedor.
- h. Evaluar y proponer alternativas de solución en casos de escasez de materia prima o insumos o incumplimiento de los proveedores.
- i. Elaborar un Informe sobre los resultados de la producción, entrega/recepción de los insumos principales y menores.
- j. Monitorear la actualización de los aplicativos informáticos y el ingreso oportuno de la información por parte de los locadores a su cargo.
- k. Otras que le encargue el Inspector General, relativas a su área de actividad.

Perfil del Locador

1. Título en Ingeniería Textil, Ingeniería Industrial 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 los diferentes de los procesos de producción en el sector textil y confecciones y/o sector madera-metal y/o sector cuero-calzado.
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

Dos (2) meses.

Honorarios Profesionales

S/ 7,000.00

Modalidad contractual

Locación de servicios.

Lugar de trabajo

Sede Lima.



## ANEXO N° 04

### 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 Bienes para Establecimientos 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

- a. Revisión de las necesidades, alcance y detalle de la funcionalidad del software a ser utilizado por el Núcleo Ejecutor de Compra de Bienes para Ministerio de Defensa.
- b. Gestionar el soporte informático del Núcleo Ejecutor de Compra de Bienes para el Ministerio de Defensa, para el correcto vaciado de datos sobre la producción, programación, adquisición, contratación y otros que el Núcleo Ejecutor de Compra requiera.
- c. Coordinar la ejecución de actividades de instrucción a los usuarios para el buen uso de aplicativos y sistemas.
- d. Gestionar el mantenimiento preventivo / correctivo del parque informático del Núcleo Ejecutor de Compra de Bienes para el Ministerio de Defensa.
- e. Gestionar el soporte técnico a los usuarios del Núcleo Ejecutor de Compra de Bienes del Ministerio de Defensa, con relación a las configuraciones, acceso a internet, correo electrónico, antivirus, entre otros.
- f. 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.
- g. Gestionar la consolidación de los datos, manejo y control de las bases de datos de las MYPE. Gestionar el desarrollo e implementación de programas informáticos que se requiera para el adecuado control y seguimiento de la producción encargada al Núcleo Ejecutor.
- h. Preparar reportes informes sobre avances y acciones desarrolladas con relación al aspecto informático implementado en el Núcleo Ejecutor de Compra de Bienes para el Ministerio de Defensa Gestionar a fin de que se realicen de manera permanente back up de la información del Núcleo Ejecutor de Compra de Bienes para el Ministerio de Defensa.
- i. Coordinar y ejecutar la capacitación en el uso de sistemas a usuarios administrativos y de inspección del núcleo ejecutor.
- j. 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° 05

### Asesor Técnico

#### 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 del Ministerio de Defensa, 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 Defensa 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 y reporta la prestación de sus servicios al Inspector General, o Gerente del Núcleo Ejecutor en ausencia de este.

#### Prestaciones Específicas

- a. Asesorar la dirección y control técnico de la fabricación de los bienes, de acuerdo con el Expediente Técnico formulado por el Ministerio de la Producción e incluido en el Convenio con FONCODES, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para cumplir con los objetivos y metas trazadas.
- b. Asesorar a la Presidencia 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
- c. Asesorar en el seguimiento del programa de adquisición de insumos y materias primas.
- d. Revisar, evaluar y mejorar 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.
- e. Participar en la planificación de las acciones necesarias para que el Inspector de Proveedores, el Inspector Regionales 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.
- f. Coordinar con el Presidente del Núcleo Ejecutor de Compras, la entrega de los bienes a adquirir por el Núcleo Ejecutor de Compra para el Ministerio de Defensa.
- g. Coordinar con el Presidente del Núcleo Ejecutor de Compras., 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.
- h. Revisar y evaluar los informes sobre el control de Calidad de la producción de las MYPE emitidos por Inspección General.
- i. Evaluar el informe de Aplicación de Penalidades a las MYPE, por incumplimiento del contrato suscrito, para aprobación del Presidente y el Administrador proceda a realizar el descuento correspondiente.
- j. Evaluar los informes mensuales y el informe final; así como la rendición de cuentas mensual y final al Presidente del Núcleo Ejecutor de Compras.
- k. Otras actividades que le asigne el Presidente del Núcleo Ejecutor de Compras.

#### Perfil del Locador

1. Titulado en Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Mecánica y/o Textil y confecciones y/o Cuero y calzado o carreras afines.
2. Experiencia no menor a diez (10) años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia no menor de cinco (05) años en actividades de asesoría y/o asistencia técnica en el sector textil, en la industria de plástico y/o de confecciones y prendas de vestir, producción y/o calidad.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos de Jefatura o Coordinación, en el área de producción y/o, textiles y confecciones y/o Cuero y calzado y/o madera y metal.
5. Haber participado en programas de desarrollo del Sector Textil y Confecciones y/o Cuero y calzado y/o madera y metal, y asesorado en gestión técnica productiva.
6. Conocimientos en normalización, desarrollo de proveedores y/o creación redes empresariales
7. Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point). Dicho requisito no necesita acreditación, será verificada en la entrevista personal.
8. Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión. Dichas competencias serán verificadas en la entrevista personal.
9. No tener sanciones en el ámbito público o privado.
10. No tener antecedentes penales ni policiales.

#### Plazo de contrato

Dos (2) meses.

Honorarios Profesionales

S/ 8,000.00

#### Modalidad contractual

Locación de servicios.

#### Lugar de trabajo

Sede Lima.



**ANEXO N° 06**

**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 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

- a. Controlar la información administrativa, así como los avances de la ejecución presupuestal.
- b. Elaborar la información y reportes requeridos para la ejecución del Convenio.
- c. 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.
- d. Verificar que la información y documentación que sustenta las rendiciones de cuentas esté conforme a la normatividad vigente y a las directivas aplicables.
- e. Brindar asesoramiento a la Gerencia y al Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Defensa en asuntos financieros, administrativos y presupuestales.
- f. 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 del Ministerio de Defensa.
- g. Controlar los movimientos de ingresos y egresos financieros que realiza el Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Defensa y reportarlos semanalmente a la Gerencia.
- h. 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.
- i. Reportar a la Gerencia, cualquier anomalía en las transacciones financieras que realiza el Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Defensa.
- j. Realizar y verificar el inventario de Existencias y del Activo Fijo del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Defensa.
- k. 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.
- l. Elaborar el Manifiesto de Gastos al cierre de cada mes.
- m. Verificar que los montos y datos de los comprobantes de pago impresos por el Sistema, coincidan con los del cheque girado.
- n. Implementar las recomendaciones señaladas por la Supervisión General de Compras a MYPerú de FONCODES.
- o. 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.
- p. Verificar que la información y documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas, esté conforme a las directivas aplicables.
- q. Mantener actualizada la información del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Defensa a los Sistemas Informáticos de FONCODES, que le corresponda.
- r. Efectuar el seguimiento a las autorizaciones de viaje, así como revisar la liquidación de gastos del personal que haya viajado en comisión de servicio.
- s. Otras actividades que le asigne el gerente y/o presidente.

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° 07**

**Asistente Administrativo**

Prestación General

Coordinar y apoyar en la gestión administrativa del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Defensa 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

- a. Apoyar en la elaboración, registro y preparación de la información administrativa, contable y/o financiera y otros que correspondan.
- b. Administrar el acervo documentario referido a los aspectos administrativos y técnicos en sus respectivas sedes administrativas, así como efectuar control previo de las operaciones.
- c. Mantener informado al Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Defensa sobre toda ocurrencia en la gestión de la Sede Administrativa, del mismo modo sobre los avances, logros y dificultades.
- d. Responder con prontitud a los requerimientos de información, acompañamiento o verificación efectuada por la Supervisión de FONCODES.
- e. 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, Técnico titulado o Egresado en las carreras de Administración, contabilidad o afines (no excluyente).
2. 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).
3. Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión.
4. No tener sanciones en el ámbito público o privado.
5. 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° 08

### 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 Defensa. 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° 09

### Contador

#### Prestación General

Suministrar los servicios especializados para brindar asistencia al presidente y al gerente del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Defensa y evaluación de la gestión contable y financiera de los recursos asignados así como brindar el soporte a la revisión previa (ex ante), registro y procesamiento de la documentación que sustenta los compromisos de pago y el control de los cheques y/u órdenes de pago, conciliación de cuentas bancarias y otras funciones relacionadas a Tesorería y Contabilidad. Presta sus servicios en observancia a los respectivos Términos de Referencia y reporta las mismas al Gerente.

#### Prestaciones Específicas

- a. Controlar los movimientos de ingresos y egresos que realiza el Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Defensa, y reportarlo semanalmente a la Administración.
- b. Revisar, registrar y provisionar 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.
- c. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias y reportar a la Gerencia de cualquier anomalía en las transacciones financieras que realiza el Núcleo Ejecutor de Compra para el Ministerio de Defensa.
- d. Efectuar el control previo de todas las operaciones contables y financieras que realice el Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Defensa.
- e. Registrar las transacciones de las provisiones de compras de bienes: existencias y activo fijo, revisando la documentación sustentatoria y cautelando la correcta aplicación de principios y normas contables vigentes.
- f. Registrar el inventario de Existencias y del Activo Fijo del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Defensa.
- g. Efectuar la provisión y registro de los pagos a las MYPE y proveedores de insumos de acuerdo con los contratos suscritos, cautelando la correcta aplicación de principios y normas vigentes.
- h. Efectuar la provisión y registrar la cancelación por el pago a los Locadores, según Recibos de Honorarios Profesionales u órdenes de servicio, cautelando la correcta aplicación de principios y normas vigentes.
- i. Ingresar la información del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Defensa a los Sistemas Informáticos de FONCODES.
- j. Controlar los pagos realizados a las MYPE, los adelantos, saldos y otros pagos.
- k. Revisar y custodiar las cartas fianzas presentadas como garantía por las MYPE.
- l. Verificar el registro de Libro Bancos, Auxiliar y la Conciliación Bancaria mensual
- m. Otras actividades que le asigne el Administrador.

#### Perfil del Locador

1. Título Profesional universitario en Contabilidad, colegiado y habilitado.
2. Experiencia general no menor de seis (06) años en el sector público o privado.
3. Experiencia específica no menor a cuatro (4) años en áreas de tesorería, logística o abastecimiento, control y/o auditoría contable y Financiera.
4. Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point). Dicho requisito no necesita acreditación, será verificada 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. 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/ 9,000.00

#### Modalidad contractual

Locación de servicios.

#### Lugar de trabajo



Sede Lima.


## ANEXO N° 10

### Asistente Contable

#### Prestación General

Suministrar los servicios especializados para brindar asistencia al presidente y al gerente del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Defensa y evaluación de la gestión contable y financiera de los recursos asignados así como brindar el soporte a la revisión previa (ex ante), registro y procesamiento de la documentación que sustenta los compromisos de pago y el control de los cheques y/u órdenes de pago, conciliación de cuentas bancarias y otras funciones relacionadas a Tesorería y Contabilidad. Presta sus servicios en observancia a los respectivos Términos de Referencia y reporta las mismas al Gerente.

#### Prestaciones Específicas

- 
- a. Controlar los movimientos de ingresos y egresos que realiza el Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Defensa, y reportarlo semanalmente a la Administración.
  - b. Revisar, registrar y provisionar 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.
  - c. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias y reportar a la Gerencia de cualquier anomalía en las transacciones financieras que realiza el Núcleo Ejecutor de Compra para el Ministerio de Defensa.
  - d. Efectuar el control previo de todas las operaciones contables y financieras que realice el Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Defensa.
  - e. Registrar las transacciones de las provisiones de compras de bienes: existencias y activo fijo, revisando la documentación sustentatoria y cautelando la correcta aplicación de principios y normas contables vigentes.
  - f. Registrar el inventario de Existencias y del Activo Fijo del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Defensa.
  - g. Efectuar la provisión y registro de los pagos a las MYPE y proveedores de insumos de acuerdo con los contratos suscritos, cautelando la correcta aplicación de principios y normas vigentes.
  - h. Efectuar la provisión y registrar la cancelación por el pago a los Locadores, según Recibos de Honorarios Profesionales u órdenes de servicio, cautelando la correcta aplicación de principios y normas vigentes.
  - i. Ingresar la información del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Defensa a los Sistemas Informáticos de FONCODES.
  - j. Controlar los pagos realizados a las MYPE, los adelantos, saldos y otros pagos.
  - k. Revisar y custodiar las cartas fianzas presentadas como garantía por las MYPE.
  - l. Verificar el registro de Libro Bancos, Auxiliar y la Conciliación Bancaria mensual
  - m. Otras actividades que le asigne el Administrador.

#### Perfil del Locador

1. Título Profesional universitario en Contabilidad, colegiado y habilitado.
2. Experiencia general no menor de seis (06) años en el sector público o privado.
3. Experiencia específica no menor a cuatro (4) años en áreas de tesorería, logística o abastecimiento, control y/o auditoría contable y Financiera.
4. Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point). Dicho requisito no necesita acreditación, será verificada 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. 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° 11

### 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 de Bienes para el Ministerio de Defensa. Prestar sus servicios en observancia a los respectivos términos de referencia y reportar directamente al Contador según corresponda al servicio a contratar.

#### Prestaciones Específicas

- a. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades del personal contable 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 contable.
- d. 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.
- e. Apoyar en la contabilidad del acervo documentario.
- f. Realizar el acopio y traslado de documentos y/o paquetes hacia las oficinas de correo o Courier.
- g. Realizar trámites documentarios por encargo en entidades públicas y privadas.
- h. Foliar documentos según requerimiento del área contable.
- i. Apoyar a la administración, en la preparación de la información requerida para los informes de Pre liquidación y liquidación o informes finales según corresponda.
- j. 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.



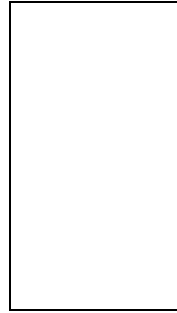
**FORMATO Nº 01**

**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:

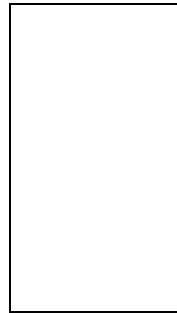
**FORMATO N° 03**

**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 Nº 04**

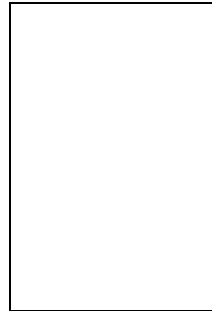
**DECLARACIÓN DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO CON INTEGRANTES DEL  
NEC, INTEGRANTES DEL EQUIPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL NEC,  
REPRESENTANTES LEGALES DE PROVEEDORES DE INSUMOS DEL NEC,  
REPRESENTANTES LEGALES DE MYPE PARTICIPANTES EN PROCESO DE  
ADQUISICIÓN DE BIENES PARA ESTABLECIMIENTOS DE 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:

- 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 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 funciones específicas señaladas en el Manual de Ejecución de Compras a las MYPE.

