

AVISO DE CONVOCATORIA N°03-2022
NEC PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA – MINDEF

1. CONVOCATORIA

A partir del 11 de febrero del 2022 en la página de FONCODES (www.foncodes.gob.pe) y NEC MINDEF (www.mindef.nec.pe)

2. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO Y DECLARACIONES JURADAS.

Hasta el 18 de febrero de 2022, hasta las 18:00 horas, al siguiente correo: convocatorialocadores.mindef@nec.pe

3. EVALUACIÓN CURRICULAR

Del 21 de febrero al 24 de febrero del 2022

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

28 de febrero del 2022.

5. ENTREVISTAS DE LOS PARTICIPANTES SELECCIONADOS.

Del 01 al 03 de marzo del 2022, 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 o través de Whatsapp con tres (3) horas de anticipación.

6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

En la página web de FONCODES, el 04 de marzo del 2022.

7. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEL LOCADOR DE SERVICIOS SELECCIONADOS.

El 07 de marzo 2022 hora 10.00 hasta 13.00

8. LOCADORES DE SERVICIOS REQUERIDOS

N°	CODIGO	SERVICIO REQUERIDO	SEDE	CANT.	TERMINO DE REFERENCIA
1	COORD. TEC.	Coordinador Técnico de Inspectoría	Lima	1	Anexo 1
2	JF. INF.	Jefe Informática	Lima	1	Anexo 2

9. POSTULACIÓN

El postulante **solo podrá optar por presentarse a un solo servicio**, no se aceptará la postulación a dos o más servicios de una misma convocatoria, automáticamente serán ELIMINADOS.

10. PRESENTACIÓN

Los participantes deberán presentar su curriculum vitae documentado, el cual deberá ser remitido a la siguiente dirección electrónica: convocatorialocadores.mindef@nec.pe, indicando en el asunto el código del servicio y sede a la que está postulando. Asimismo, deberá completar, firmar y adjuntar al curriculum vitae, las siguientes declaraciones juradas:

El tamaño del documento enviado debe tener un peso máximo de 20MB.



1. **CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO**, la información debe estar alineada a los requisitos especificados en el perfil profesional y experiencia laboral. Se contabilizará la experiencia profesional a partir del grado académico que sustente.

2. **COPIA DE DNI VISIBLE**

3. Las siguientes **DECLARACIONES JURADAS** debidamente llenadas y con huellas digitales:

- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Formato N°1).
- Declaración jurada de no tener sanciones administrativas en el ámbito público ni privado (Formato N°2).
- 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 el Ministerio de Defensa, Representantes de los sectores involucrados en el proceso de adquisición de bienes para el Ministerio de Defensa (Formato N°04).
- Declaración jurada de datos del postulante (Formato N°5).

- a. Los documentos de postulación serán de forma virtual, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
- i. El postulante deberá presentar su solicitud de postulación en (1) un solo archivo en PDF.
- ii. En la primera página del expediente virtual se debe registrar la siguiente información:

- ✓ **APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL POSTULANTE**
- ✓ **DESTINATARIO:** NUCLEO EJECUTOR DE COMPRAS PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA MINDEF
- ✓ **CARGO AL QUE POSTULA.**
- ✓ **CODIGO DEL PUESTO**
- ✓ **N° DE FOLIOS:** (Indicar los números con los que cuente su expediente de postulación)



11. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Los procesos de selección de los servicios profesionales para el Núcleo Ejecutor de Compra del MINDEF estarán a cargo de un Comité de Selección, conformado por el presidente, tesorero y secretario del Núcleo Ejecutor, 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. De contar con una (01) sola propuesta válida, luego de la evaluación curricular, el

Comité de Selección determinará la continuación del proceso con la siguiente Etapa. 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) : Hasta 60 puntos.
 - Entrevista personal : Hasta 40 puntos.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	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 06 Puntos
4. Creatividad, proactividad, diligencia y responsabilidad	15 %	0 a 06 Puntos
5. Conocimiento en Office	15%	0 a 06 Puntos
Puntaje Total	100%	40 puntos Max

12. 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 servicio 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 de la MYPE.



Lima, 11 de febrero de 2022

COMITÉ DE SELECCIÓN DEL NEC MINDEF

ANEXO N°1

COORDINADOR TECNICO DE INSPECTORIA / COORD TEC

Prestación General

Realizar el seguimiento de la provisión de materiales e insumos a las MYPE, así como el seguimiento de la producción de bienes finales, en representación de la Inspectoría. Controla y realiza el seguimiento de las actividades de los inspectores de proveedores e inspectores de expediente para el cumplimiento del Cronograma Técnico. Presta sus servicios en observancia de sus términos de referencia y depende jerárquicamente del Inspector General del Núcleo Ejecutor.

Prestaciones Específicas

1. Organiza con la Inspectoría las Charlas de Orientación MYPE y Proveedores para su orientación.
2. Organiza con los Inspectores de Expediente a cargo las Charlas de capacitación a las MYPE y Proveedores durante las etapas del programa.
3. Monitorear el proceso de adquisición de materiales e insumos y cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad para materiales e insumos y el cumplimiento de entregas en los plazos establecidos.
4. 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.
5. Monitorear las actividades de obtención de bienes, de acuerdo con el expediente técnico formulado por el Ministerio de la Producción, incluido en el Convenio con FONCODES adoptando las medidas orientadas al logro de los objetivos y metas trazadas.
6. Elabora reportes semanales de aprobación de prototipos e inicio del proceso productivo MYPE.
7. Elabora reportes semanales de avance de la producción y entrega de materiales e insumos.
8. 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.
9. Compara el Avance de acuerdo al Cronograma Técnico, reporta las variables encontradas de los posibles retrasos.
10. Elabora reportes semanales de avances de producción, entrega y recepción de bienes.
11. Realizar visitas inopinadas indicadas para verificar el cumplimiento de las actividades del área técnica.
12. Coordinaciones para la programación de los almacenes del NEC para la presentación y entrega de los lotes asignados a las MYPE.
13. Coordinaciones con la entidad usuaria para la entrega y transferencia de los bienes demandados por rubro y expediente.
14. Otras que le encargue el Inspector General

Perfil del locador

1. Titulado en Ingeniería Industrial o carreras afines al sector productor.
2. Experiencia no menor a ocho (08) años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia no menor de cinco (05) años en actividades de asesoría y/o asistencia técnica MYPE en el sector textil y confecciones y/o calzado y/o mobiliario, producción y/o calidad.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos de Jefatura o Coordinación en los Núcleos Ejecutores, en el área de producción y/o, textiles y confecciones y/o Cuero y calzado y/o madera y metal.
5. De preferencia con estudios en Gestión de Proyectos.



6. Conocimiento 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 penales ni policiales.

Honorarios Profesionales

S/. 8,000.00

Modalidad Contractual

Locación de servicios

Lugar de trabajo

Sede Lima

Plazo de Contrato

Dos (2) meses



ANEXO N°2

JEFE DE INFORMATICA / JF. INF.

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.

Prestación Específica.

1. 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.
2. 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.
3. Coordinar la ejecución de actividades de instrucción a los usuarios para el buen uso de aplicativos y sistemas.
4. Gestionar el mantenimiento preventivo / correctivo del parque informático del Núcleo Ejecutor de Compra de Bienes para el Ministerio de Defensa.
5. 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.
6. Gestionar el soporte y mantenimiento a los sistemas utilizados y soporte básico a los aplicativos, en coordinación con el Responsable de Sistemas designado por la Supervisión de Compras a MYPERU, de FONCODES.
7. Gestionar la consolidación de los datos, manejo y control de las bases de datos de las MYPE. Gestionar el desarrollo e implementación de programas informáticos que se requiera para el adecuado control y seguimiento de la producción encargada al Núcleo Ejecutor.
8. 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.
9. Coordinar y ejecutar la capacitación en el uso de sistemas a usuarios administrativos y de inspección del núcleo ejecutor.
10. 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.

Honorarios Profesionales

S/. 9,000.00

Modalidad Contractual

Locación de servicios

Lugar de trabajo

Sede Lima

Plazo de Contrato

Dos (2) meses



FORMATO N°1

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 y Apellido :

DNI N°



Huella Digital

FECHA:

FORMATO N°2

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 y Apellido :

DNI N°



Huella Digital

FECHA:



FORMATO N°3

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 y Apellido :
DNI N°



Huella Digital

FECHA:

FORMATO N°4

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 EL MINISTERIO DE DEFENSA, REPRESENTANTES DE LOS SECTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA

Yo, identificado con DNI N°, con domicilio legal en 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 EL MINISTERIO DE DEFENSA, representantes de los sectores involucrados en el PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.



Nombre y Apellido :
DNI N°



Huella Digital

FECHA:

FORMATO N°5

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS DE BIENES PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA
CONVOCATORIA N°03-2022-NEC PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA - MINDEF

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]

