

**AVISO DE CONVOCATORIA N°01-2020-NEC PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO -
MINAGRI**

1. CONVOCATORIA
A partir del 16 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.minagri@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 partir de 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 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 31 de octubre de 2020.
7. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEL LOCADOR DE SERVICIOS SELECCIONADOS
El 02 de noviembre de 2020 hora 14:30 hasta 16:00.
8. LOCADORES DE SERVICIOS REQUERIDOS



CÓDIGO	SERVICIO REQUERIDO	SEDE	TÉRMINO DE REFERENCIA
ACONT-NECMINAGRI	(01) Asistente Contable	Lima	Anexo N° 01
AADM-NECMINAGRI	(01) Asistente Administrativo	Lima	Anexo N° 02
INSPRO-NECMINAGRI	(01) Coordinador de Inspección	Lima	Anexo N° 03

9. PRESENTACIÓN
Los participantes deberán presentar su currículum vitae documentado, el cual deberá ser remitido a la siguiente dirección electrónica: convocatorialocadores.minagri@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 el Ministerio de Agricultura y Riego, Representantes de los sectores involucrados en el proceso de adquisición de bienes para el Ministerio de Agricultura y Riego (Formato N° 04).
 - e. Declaración jurada de datos del postulante (Formato N° 05)

Lima, 16 de octubre de 2020.


**COMITÉ DE SELECCIÓN
NEC MINAGRI**

ANEXO N° 01
ASISTENTE CONTABLE

Prestación General

Realiza funciones de apoyo en la gestión administrativa contable del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Agricultura y Riego, suministrando servicios de registro y preparación de información administrativa, económica, contable y financiera, así como brindar el soporte a la revisión, registro y procesamiento de la documentación que sustente los compromisos de pago y el control de los cheques y órdenes de pago; conciliación de cuentas bancarias y otras funciones relacionadas a Tesorería y Contabilidad. Presta sus servicios en observancia a los Términos de Referencia y reporta directamente al contador.

Prestaciones Específicas

- 
- a) Apoyar en la elaboración, registro y preparación de la información contable y otros que correspondan.
 - b) Administrar el acervo documentario referido a los aspectos contables.
 - c) Mantener informado al Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Agricultura y Riego sobre toda la ocurrencia en la gestión contable y financiera 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 Contador relativas a las responsabilidades asignadas.

Perfil del locador

1. Bachiller o egresado en Contabilidad.
2. Experiencia de dos (02) años como asistente contable, en entidades públicas o privadas. De preferencia haber trabajado en las oficinas o áreas de contabilidad, tesorería o logística.
3. Conocimiento de programas informáticos a nivel de 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

Dos (2) meses

Honorarios Profesionales

S/. 4,000.00

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 Compra del Ministerio de Agricultura y Riego 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. Mantener informado al Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Agricultura y Riego sobre toda ocurrencia en la gestión de la Sede Administrativa, del mismo modo sobre los avances, logros y dificultades.
- c) Responder con prontitud a los requerimientos de información, acompañamiento o verificación efectuada por la Supervisión de FONCODES.
- d) 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° 03

Coordinador de Inspección

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.
- 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. Titulado, Colegiado y Habilitado en Arquitectura o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica.
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 metal mecánica.
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/ 8,000.00

Modalidad contractual

Locación de servicios.

Lugar de trabajo

Sede Lima.



FORMATO Nº 01

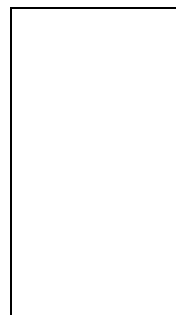
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

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:

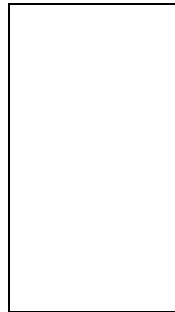
FORMATO N° 02

**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:

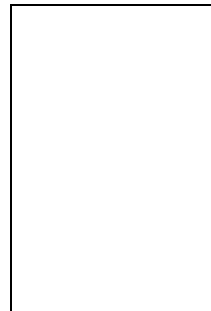
FORMATO Nº 04

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 EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO, REPRESENTANTES DE LOS SECTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

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 EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO, representantes de los sectores involucrados en el PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO.

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 EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

CONVOCATORIA N° 01-2020-NEC BIENES PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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
0 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 el puntaje no menor de ochenta (80), 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.

