

**AVISO DE CONVOCATORIA N°02-2020-NEC PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - MINAGRI**

1. CONVOCATORIA  
A partir del 02 de noviembre de 2020.
2. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO Y DECLARACIONES JURADAS  
Hasta el 06 de noviembre de 2020, hasta las 17:00 horas, al siguiente correo: [convocatorialocadores.minagri@nec.pe](mailto:convocatorialocadores.minagri@nec.pe)
3. EVALUACIÓN CURRICULAR  
Del 09 hasta el 10 de noviembre de 2020.
4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA  
El 11 de noviembre de 2020.
5. ENTREVISTAS DE LOS PARTICIPANTES SELECCIONADOS  
A las 15:00 horas del 12 de noviembre de 2020 hasta el 13 de noviembre 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 16 de noviembre de 2020.
7. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEL LOCADOR DE SERVICIOS SELECCIONADOS  
El 16 de noviembre de 2020 hora 14:30 hasta 16:00.
8. LOCADORES DE SERVICIOS REQUERIDOS



CÓDIGO	SERVICIO REQUERIDO	SEDE	TÉRMINO DE REFERENCIA
CONT-NECMINAGRI	(01) Contador	Lima	Anexo N° 01
ADM-NECMINAGRI	(01) Administrador	Lima	Anexo N° 02
ACONT-NECMINAGRI	(01) Asistente Contable	Lima	Anexo N° 03
AADM-NECMINAGRI	(02) Asistente Administrativo	Lima	Anexo N° 04
CINS-NECMINAGRI	(01) Coordinador de Inspección	Lima	Anexo N° 05

9. PRESENTACIÓN  
Los participantes deberán presentar su currículum vitae documentado, el cual deberá ser remitido a la siguiente dirección electrónica: [convocatorialocadores.minagri@nec.pe](mailto: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 el 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, 02 de noviembre de 2020.

**COMITÉ DE SELECCIÓN NEC MINAGRI**

## ANEXO N° 01

### CONTADOR

#### Prestación General

Suministrar los servicios especializados para brindar asistencia al presidente y al Gerente del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Agricultura y Riego en la administración 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 Agricultura y Riego, 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 Agricultura y Riego.
- d) Efectuar el control previo de todas las operaciones contables y financieras que realice el Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Agricultura y Riego.
- 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 Agricultura y Riego.
- 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 Agricultura y Riego 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/. 8,000.00

#### Modalidad Contractual

Locación de servicios

#### Lugar de trabajo

Sede Lima

**ANEXO N° 02**  
**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 Agricultura y Riego 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 Agricultura y Riego.
- g) Controlar los movimientos de ingresos y egresos financieros que realiza el Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Agricultura y Riego 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 Agricultura y Riego.
- j) Realizar y verificar el inventario de Existencias y del Activo Fijo del Núcleo Ejecutor de Compra del Ministerio de Agricultura y Riego.
- 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 Agricultura y Riego 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° 03**

**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° 04**

**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.
- c) 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.
- 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 en el sector público y/o privado 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° 05

### 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. Monitorear las actividades de obtención de bienes de acuerdo al 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.
- b. Monitorear el proceso de adquisición de materiales e insumos, verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad para materiales e insumos y el cumplimiento de entregas en los plazos establecidos.
- c. 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.
- d. Elaborar informes periódicos de la producción y entrega de materiales e insumos.
- e. 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.
- f. Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades de los inspectores de proveedores y de los inspectores de campo.
- g. Elaborar informes periódicos de avances de producción, entrega y recepción de bienes.
- h. Cautelar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los términos de referencia y los respectivos contratos de los inspectores a su cargo.
- i. Realizar visitas inopinadas para verificar el cumplimiento de los programas de actividades de los inspectores a su cargo.
- j. Monitorear la actualización en 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 o Gerente.

#### Perfil del Locador

- a. Titulado en Arquitectura o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica.
- b. Experiencia profesional no menor a cinco (05) años en entidades públicas o privadas.
- c. Experiencia no menor a cuatro (04) años en el sector metal mecánica.
- d. De preferencia, con experiencia en programas de asistencia técnica a MYPE.
- e. Conocimiento de control de calidad, normalización, buenas prácticas de manufactura y procesos productivos.
- f. Dominio de programas informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point). Dicho requisito no necesita acreditación, será verificada en la entrevista personal.
- g. Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión. Dichas competencias serán verificadas en la entrevista personal.
- h. No tener sanciones en el ámbito público o privado.
- i. 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



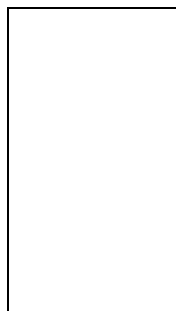
**FORMATO N° 01**

**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:



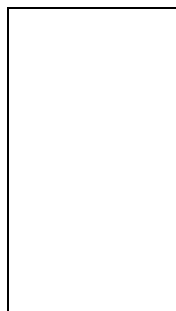
**FORMATO N° 02**

**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:

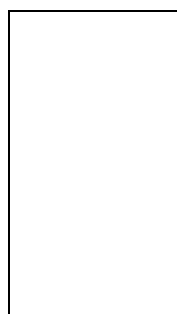
**FORMATO N° 03**

**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**

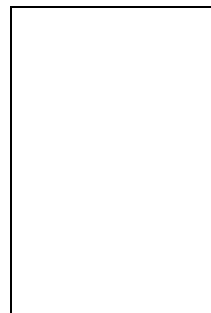
**DECLARACIÓN DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO CON INTEGRANTES DEL NEC,  
INTEGRANTES DEL EQUIPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL NEC, REPRESENTANTES  
LEGALES DE PROVEEDORES DE INSUMOS DEL NEC, REPRESENTANTES LEGALES DE  
MYPE PARTICIPANTES EN PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL MINISTERIO  
DE AGRICULTURA Y RIEGO, REPRESENTANTES DE LOS SECTORES INVOLUCRADOS EN  
EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL MINSITERIO 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° 02-2020-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
<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>	

ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNTAJE
1. Comunicación efectiva.	25%	De 0 a 10 puntos
2. Conocimiento del puesto/dominio temático	30%	De 0 a 12 puntos
3. Capacidad de trabajo en equipo	15%	De 0 a 6 puntos
4. Creatividad, proactividad, diligencia y responsabilidad.	15%	De 0 a 6 puntos
5. Conocimiento de Office	15%	De 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 efectuó, 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.

