

**BASES ESTÁNDAR PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS**



**CONVOCATORIA N° 0001-2025-NEC MUEBLES,  
MADERA Y PLÁSTICO**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE  
LOCADORES DE SERVICIOS PARA EL NEC  
MUEBLES, MADERA Y PLÁSTICO**

## CONVOCATORIA N° 0001-2025-NEC MUEBLES, MADERA Y PLÁSTICO

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la contratación:

Contratar el servicio de Locadores del Núcleo Ejecutor de Compras para el sector productivo Muebles, madera y plástico.

#### 1.2. Área usuaria:

Presidencia del Directorio y Secretaría Ejecutiva del NEC Muebles, madera y plástico.

### 2. NECESIDAD DEL SERVICIO

N°	CÓDIGO	SERVICIO	CANTIDAD	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL (S/ )
1	GES-PROC	Gestor de Procesos de Evaluación y Gestión de Contratos	1	11,000
2	COO-CONT	Coordinador de Contrataciones	1	8,000
3	COO-FINA	Coordinador de Finanzas	1	8,000
4	ANA-INFO	Analista de Tecnologías de la Información	1	5,500
5	ANA-ADMI	Analista Administrativo	1	5,500
6	ANA-MYPE	Analista de Campo MYPE	5	5,500
7	ASI-COMU	Asistente de Comunicaciones	1	4,000
8	ASI-DOCU	Asistente de Control Documentario	1	4,000
9	ASI-DIRE	Asistente de Dirección	1	4,500
10	AUX-EVAL	Auxiliar Evaluador	1	3,000

El lugar de la prestación es en las instalaciones del Núcleo Ejecutor de Compras Muebles, madera y plástico. La prestación puede incluir comisiones de servicio, cuyos costos serán asumidos por el Núcleo Ejecutor de Compras Muebles, madera y plástico. Las prestaciones específicas y perfiles se encuentran en el Anexo N° 3.

### 3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El aviso de publicación de resultados de cada etapa se realizará en la Página Web: <https://necmueblesmaderayplastico.pe> donde se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

El postulante será responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección, asegurándose de estar al tanto de las actualizaciones y cualquier información relevante relacionada con el mismo.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
1	Convocatoria y difusión	07/01/2025
2	Postulación Virtual (enviar CV documentado y los formatos 1 y 2 al correo: <a href="mailto:convocatorias@necmueblesmaderayplastico.pe">convocatorias@necmueblesmaderayplastico.pe</a> )	08/01/2025 al 10/01/2025
3	Evaluación Curricular	13/01/2025 al 15/01/2025
4	Publicación de resultados de la etapa de evaluación curricular	16/01/2025
5	Entrevista por competencias	17/01/2025 al 18/01/2025

6	Publicación de Resultado Final en el Portal del NEC	20/01/2025
7	Presentación de documentos y suscripción de contrato	21/01/2025

#### 4. PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los/las postulantes deben remitir el Expediente de Postulación al correo [convocatorias@necmueblesmaderayplastico.pe](mailto:convocatorias@necmueblesmaderayplastico.pe) colocando en el asunto y el cuerpo del correo los datos del postulante y el Código del servicio al que postula. Esta remisión deberá realizarse únicamente en las fechas establecidas en el cronograma de la presente convocatoria. Se considerará exclusivamente el último correo enviado dentro del cronograma establecido.

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

##### 4.1. Postulación virtual

- Los participantes deberán presentar su curriculum vitae documentado y documentos de postulación de manera virtual en un solo archivo PDF, el cual deberá ser remitido a la siguiente dirección electrónica: [convocatorias@necmueblesmaderayplastico.pe](mailto:convocatorias@necmueblesmaderayplastico.pe), **indicando en el asunto el código del servicio ([CONSIGNAR CÓDIGO DEL SERVICIO]) y SUS NOMBRES COMPLETOS.**
- Asimismo, deberá completar, firmar y adjuntar al curriculum vitae, las siguientes declaraciones juradas: Anexo 1, Anexo 2. (Debidamente firmadas)
- El/La postulante es responsable de la información consignada en las bases de la convocatoria del NEC MUEBLES, MADERA Y PLÁSTICO, declarando bajo juramento que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado y que la información presentada es veraz. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el NEC. En caso de que la información proporcionada sea falsa o inexacta, se iniciarán las acciones legales correspondientes.

##### 4.2. Consideraciones importantes para verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto:

###### 4.2.1. Formación académica:

Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique el término "o afines", se considerarán aquellas carreras similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación con la formación requerida del puesto.

###### 4.2.2. Formación especializada:

Los diplomados, programas de especialización y/o cursos deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto. Para el caso de los programas de especialización y/o diplomados, su duración será de no menos de sesenta (60) horas. Para el caso de cursos, su duración acumulada será de no menos de veinte (20) horas.

Cuando el perfil del puesto haga mención de la palabra 'afines', se entenderá que el requisito incluye cualquier diplomados, programas de especialización y/o cursos con una nomenclatura diferente, siempre que estén vinculados a las materias requeridas.

#### 4.2.3. Experiencia General y Específica:

De requerirse Experiencia Laboral se entenderá por toda aquella que, inclusive, se haya realizado sin necesidad de haber tenido formación técnica y/o profesional. De requerirse Experiencia Profesional se entenderá por aquella que se haya realizado con la necesidad de contar con educación superior universitaria y/o técnica, siendo contabilizada a partir del egreso. Los perfiles de puestos identifican si se requiere Experiencia Profesional, de lo contrario, la experiencia requerida es la laboral.

##### Para la Experiencia General

En los casos en los que se requiera educación superior universitaria o técnica en instituciones públicas o privadas, las prácticas pre-profesionales y profesionales serán reconocidas como experiencia profesional de acuerdo a lo siguiente:

- Las prácticas preprofesionales realizadas por los estudiantes por un periodo no menor a 3 meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado/a.
- Las prácticas profesionales realizadas por los egresados por un periodo máximo de hasta 24 meses.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

De presentarse experiencia ejecutada en dos o más instituciones al mismo tiempo (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una sola vez el periodo traslapado.

Para la Experiencia Específica se considerará a aquella experiencia que guarde relación directa con el objeto de contratación y/o función y/o materia del puesto convocado.

#### 4.3. Evaluación Curricular:

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en el Currículo Vitae (CV). En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
<b>I.- Formación Académica y Formación Especializada</b>	<b>Mín. 35 / Máx. 50</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica y formación especializada.	35
Además del requisito mínimo del puesto, tiene un diplomado y/o programa de especialización de 60 horas, según perfil.	40
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto, según perfil.	45
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto, según perfil, y además del requisito mínimo del puesto, tiene un diplomado y/o programa de especialización de 60 horas, según perfil	50

<b>II.- Experiencia Especifica en la función y/o materia:</b>	<b>Mín. 35 / Máx. 50</b>
Cumple con el requisito mínimo requerido	35
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	40
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	45
Tiene 3 años adicionales al mínimo requerido	50
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	<b>70</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.</b>	<b>100</b>

#### **4.3.1. Formación Académica:**

Para el caso de formación universitaria, el Comité de Selección realizará la verificación del registro del grado académico en la plataforma web de SUNEDU. En caso el postulante no cuente con el registro del grado académico universitario en SUNEDU, deberá adjuntar copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero se realizará la verificación del registro del grado académico en la plataforma web de SUNEDU.

En caso de que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, se procederá a realizar la verificación correspondiente a través del portal oficial del colegio pertinente.

#### **4.3.2. Formación Especializada:**

Copia de los certificados y/o constancia de diplomados, programas de especialización y/o cursos relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto.

#### **4.3.3. Experiencia General y Específica:**

Los periodos de experiencia General y Específica se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- 4.3.3.1. Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- 4.3.3.2. Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- 4.3.3.3. Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

El NEC podrá solicitar la subsanación de alguna omisión o error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren su contenido esencial, respetando el principio de igualdad de trato.

#### 4.4. Entrevista por Competencias:

Para la entrevista se habilitará un enlace que proporcionará el comité de selección del NEC Muebles, madera y plástico. El/a postulante deberá presentarse en la fecha y hora indicada en la publicación de la etapa preliminar a la entrevista virtual, teniendo consigo su documento de identidad o cualquier otro documento que acredite la identificación correcta del/la postulante, caso contrario se le considerará como **“NO SE PRESENTÓ”**.

El/a postulante tendrá una tolerancia máxima de 5 minutos posteriores a la hora señalada para presentarse en la entrevista. De exceder dicha tolerancia, no podrá participar de la evaluación y en consecuencia será considerado en la condición de **“NO SE PRESENTÓ” (NSP)**.

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) **“APTO”** los postulantes deberán obtener como mínimo 60 puntos, siendo el puntaje máximo de 100.

El/La postulante deberá contar con un dispositivo electrónico, laptop o PC de escritorio, con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, el cual deberán tener encendido durante todo el desarrollo de la entrevista.

#### 4.5. Resultados

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las fases del proceso de selección (evaluación curricular y entrevista por competencias), será según el siguiente detalle:

Etapas	Condición	Aplicación	Puntaje Máximo	Factor de Ponderación
Evaluación Curricular	Califica los logros académicos, laborales, profesionales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto	Obligatoria	100 puntos	60% del puntaje de la evaluación curricular
Entrevista por competencias	Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales	Obligatoria	100 puntos	40% del puntaje de la entrevista personal

El Ponderado Final es la suma del ponderado de cada etapa por el peso porcentual indicado en el cuadro anterior.

En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

### 5. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

Los postulantes, que participen en el proceso de selección no deben mantener vínculos

familiares con directores ni integrantes de cualquier Núcleo Ejecutor de Compra, representantes de las entidades demandantes, representantes de los gremios manufactureros, ni funcionarios del Ministerio de la Producción, ni trabajadores del Programa Nacional “Compras a MYPÉrú”. Lo establecido se extiende hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y para toda modalidad de contratación y lo impedimentos establecido en la Ley de contrataciones con el Estado.

## 6. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

- Para la suscripción del contrato, el postulante deberá presentar en físico el mismo expediente que presentó virtualmente al inicio del proceso. Asimismo, deberá adjuntar lo siguiente:
  - A. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
  - B. Carta de Confirmación de Cuenta Interbancaria (CCI)
  - C. Copia de la colegiatura habilitada y vigente
  - D. Copia de Título profesional y/o grado académico según lo presentado y verificado en SUNEDU: <https://www.sunedu.gob.pe/registro-nacional-de-grados-y-titulos/>
  - E. Antecedentes penales o judiciales:  
<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>
  - F. Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para los trabajadores que desempeñen labores en campo.
  
- El servicio requerido se formaliza con la suscripción del contrato dentro un plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
  
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada y/o inexacta, detección de algún impedimento para contratar con los Núcleos Ejecutores de Compra, se procederá a convocar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

**ANEXOS N° 1**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

**Señores del Núcleo Ejecutor De Compras del Sector Productivo Muebles, madera y plástico**

Presente.-

El que se suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, DECLARO  
BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Domicilio:			
RUC:		Teléfono Celular:	
Formación Académica:		Centro de Estudios:	
Colegio Profesional:		Número Colegiatura:	
Último centro laboral:		Cargo y remuneración	
Penúltimo centro laboral:		Cargo y remuneración	

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 Apellido: .....

DNI N° .....

Fecha: .....



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES Y NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL NEC, EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1414**

El que suscribe, ....., con DNI N°: ..... con RUC N°: ....., domiciliado en ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Declaro bajo juramento de ley que: (marcar)
  - a. **No**  **Si**  Me encuentro ejerciendo cargo de funcionario público, en PRODUCE, Programa Nacional “Compras MYP Perú, otro NEC.
  - b. **No**  **Si**  Cuento con vínculos familiares con trabajadores de los Núcleos Ejecutores de Compras, representantes de las entidades demandantes, representantes de los gremios manufactureros, funcionarios del Ministerio de la Producción, trabajadores del PCMP o FONCODES. Lo establecido se extiende hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
  - c. **No**  **Si**  Me encuentro inhabilitado o sancionado por el colegio profesional.
  - d. **No**  **Si**  Cuento con antecedentes penales.
  - e. **No**  **Si**  Cuento con antecedentes judiciales.
2. **No** me encuentro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
3. **No** me encuentro Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM.
4. **No** haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
5. **No** me encuentro en el Registro de inhabilitados con el OSCE.
6. **No** me encuentro en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

La presente Declaración Jurada se formula en el marco de lo establecido en el artículo 49 del TUO de la Ley 27444, manifestando someterme a la normatividad vigente respecto a la materia y a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno DE LOS DATOS CONSIGNADOS SEAN FALSOS, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Ministerio de la Producción considere pertinente.

Declaración que formulo en el mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA**

**DNI N°:** \_\_\_\_\_

**RUC N°:** \_\_\_\_\_

### **ANEXO N° 3: PRESTACIONES PRINCIPALES Y PERFIL DE LOCADOR DE LOS INTEGRANTES DE LOS NÚCLEOS EJECUTORES DE COMPRAS (NEC), EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1414**

#### **1. GESTOR DE PROCESOS DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

Depende jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva.

##### **i. Prestaciones Principales:**

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria y selección de proveedores y MYPE, almacenamiento y distribución, incluida la participación en comités, elaboración de las Bases Consolidadas y el Plan de Difusión.
- b) Velar por que se realice la fiscalización posterior de la documentación presentada y gestionar los contratos y/o acuerdo marco con proveedores.
- c) Supervisar que las solicitudes de adelantos solicitados por las MYPE cumplan los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
- d) Supervisar la aplicación de las penalidades a las MYPE, proveedores y sobre las contrataciones para la operatividad del NEC.

##### **ii. Perfil del locador:**

- |  |   |
|--|---|
| a) Formación:  | Título: Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho o afines.<br>Maestría: Administración, Auditoría, Gestión Pública, Cadena de suministro, Logística, Contrataciones, Derecho Administrativo, Operaciones, Ingeniería, Gestión de Proyectos o afines. |
| b) Nivel de Formación:                                 | Título Universitario, colegiatura y egresado de Maestría.   |
| c) Diplomado o Programa de Especialización (60 horas): | Contrataciones, adquisiciones, logística, cadena de suministro, abastecimiento, operaciones, producción, derecho administrativo, contratos o afines.  |
| d) Competencias:                                       | Liderazgo, articulación con el entorno, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.  |
| e) Experiencia general:                                | Seis (06) años en los sectores público y/o privado.   |
| f) Experiencia específica:                             | Cuatro (04) años realizando actividades en los sectores público y/o privado.  |
| g) Nivel mínimo en específica:                         | Responsable de área de contrataciones, adquisiciones, procura, programación de contrataciones, gestión de contratos, logística, abastecimiento o afines.  |

## **2. COORDINADOR DE CONTRATACIONES**

Depende jerárquicamente del Gestor de Administración.

### **i. Prestaciones Principales:**

- a) Elaboración del Plan Operativo del NEC.
- b) Coordinar que los contratos y todo gasto vinculado a la producción del bien, se realice teniendo en cuenta los recursos transferidos al NEC, así como la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y de servicio que correspondan a gastos operativos.
- c) Coordinar la administración de los recursos materiales y de servicios necesarios para la operatividad del NEC, incluyendo las contrataciones de bienes, servicios y locación de servicios, inventarios, servicios generales, acervo documentario y archivo.

### **ii. Perfil del Locador:**

- |   |  |
|---|--|
| a) Formación:   | Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines.   |
| b) Nivel de Formación:                                | Título Universitario.  |
| c) Diplomado o Programa de Especialización (60 horas) | Administración, Contabilidad, Tesorería, Contrataciones, Adquisiciones, Logística, Cadena de Suministro, Abastecimiento, Operaciones o afines. |
| d) Competencias:                                      | Liderazgo, articulación con el entorno, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.               |
| e) Experiencia general:                               | Cuatro (04) años en los sectores público y/o privado.  |
| f) Experiencia específica:                            | Tres (03) años realizando actividades en los sectores público y/o privado.   |
| g) Nivel mínimo en específica:                        | Especialista de Administración, Contrataciones, Logística, Abastecimiento o afines.  |

### **3. COORDINADOR DE FINANZAS**

Depende jerárquicamente del Gestor de Administración.

#### **i. Prestaciones Principales:**

- a) Formular los informes de pre liquidación y gastos operativos.
- b) Revisar y registrar las transacciones generadas por entregas de dinero a rendir cuenta y por fondo por encargo, caja chica, gastos de viáticos, y su respectiva rendición de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) Efectuar el control de todas las operaciones financieras que realice el Núcleo Ejecutor de Compras.

#### **ii. Perfil del Locador:**

- a) Formación: Contabilidad, Finanzas o afines.
- b) Nivel de Formación: Título Universitario.
- c) Diplomado o Programa de Especialización (60 horas) Administración, Contabilidad, Tesorería, Finanzas, Presupuesto o afines.
- d) Competencias: Liderazgo, articulación con el entorno, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.
- e) Experiencia general: Cuatro (04) años en los sectores público y/o privado.
- f) Experiencia específica: Tres (03) años realizando actividades en los sectores público y/o privado.
- g) Nivel mínimo en específica: Especialista de administración, contabilidad, tesorería, finanzas o afines.

#### **4. ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Depende jerárquicamente del Gestor de Tecnologías de la Información.

##### **i. Prestaciones Principales:**

- a) Ejecutar el soporte técnico a la infraestructura tecnológica del Núcleo Ejecutor de Compras.
- b) Implementación de hardware y software u otros recursos de tecnología de la información. Esto incluye la compra de equipos, licencias de software y la gestión de activos de tecnologías de la información.
- c) Operativizar el registro en los aplicativos informáticos que PRODUCE ponga a disposición del NEC o los autorizados por el PCMP.

##### **ii. Perfil del Locador:**

- |    |  |  |
|----|--|--|
| a) | Formación:   | Ingeniería de sistemas, Administración de redes, Desarrollo de software, Computación o afines.   |
| b) | Nivel de Formación:                                | Bachiller Universitario ó Técnico Titulado (3 años) y 2 años adicionales de experiencia específica.  |
| c) | Diplomado o Programa de Especialización (60 horas) | Gestión Empresarial, Tecnologías de información, transformación digital, programación, administración de base de datos, administración de redes, gestión de proyectos, gestión por procesos o afines |
| d) | Competencias:                                      | Capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.   |
| e) | Experiencia general:                               | Cuatro (04) años en los sectores público y/o privado.  |
| f) | Experiencia específica:                            | Dos (02) años realizando actividades en los sectores público y/o privado.  |
| g) | Nivel mínimo en específica:                        | Analista de tecnologías de información, centro de cómputo, programación, administrador de redes, proyectos TI o afines.  |

## 5. ANALISTA ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica corresponderá al Área Usuaría requirente.

### i. **Prestaciones Principales:**

- a) Formular informes y reportes, así como elaborar presentaciones correspondientes al área. Los informes deberán estar debidamente sustentados.
- b) Responder a los requerimientos de información, acompañamiento o verificación solicitada por las áreas del Núcleo Ejecutor de Compras.
- c) Realizar el seguimiento encomendado en el área a las actividades y compromisos asumidos.

### ii. **Perfil del Locador:**

- |   |   |
|---|---|
| a) Formación:   | Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Logística, Recursos Humanos o afines   |
| b) Nivel de Formación:                                | Bachiller Universitario ó Técnico Titulado (3 años) y 2 años adicionales de experiencia específica.   |
| c) Diplomado o Programa de Especialización (60 horas) | Administración, Contabilidad, Tesorería, Contrataciones, Adquisiciones, Logística, Cadena de Suministro, Abastecimiento, Operaciones, Producción, Derecho Administrativo, Contratos o afines. |
| d) Competencias:                                      | Capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.  |
| e) Experiencia general:                               | Cuatro (04) años en los sectores público y/o privado.   |
| f) Experiencia específica:                            | Dos (02) años realizando actividades en los sectores público y/o privado.   |
| g) Nivel mínimo en específica:                        | Analista de Administración, Contabilidad, Tesorería, Contrataciones, Logística, Abastecimiento, Operaciones o afines  |

## **6. ANALISTA DE CAMPO MYPE**

Dependencia jerárquica corresponderá al Área Usuaría requirente.

### **i. Prestaciones Principales:**

- a) Autorizar el prototipo elaborado por la MYPE antes de iniciar la fabricación del lote, y verificar la utilización de insumos, considerando lo establecido en las especificaciones técnicas.
- b) Autorizar el inicio del proceso de producción de la MYPE.
- c) Acompañar, verificar e informar que el proceso productivo se desarrolle dentro de los plazos y en los términos de calidad de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien a producir, establecidos en el Expediente de Adquisición Definitivo.

### **ii. Perfil del Locador:**

- |   |   |
|---|---|
| a) Formación:   | Administración, Ingeniería, Producción, Procesos, Industrial, Logística, Técnico en el Sector Productivo o afines   |
| b) Nivel de Formación:                                | Bachiller Universitario ó Técnico Titulado (3 años) y 2 años adicionales de experiencia específica.   |
| c) Diplomado o Programa de Especialización (60 horas) | Ingeniería, Gestión por Procesos, Operaciones, Gestión de Proyectos, Producción, Inspección, Logística, Cadena de Suministro, Abastecimiento, Calidad, Sistemas Integrados de Gestión, Buenas Prácticas de Manufactura, en la Especialidad del Sector Productivo o afines |
| d) Competencias:                                      | Capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.  |
| e) Experiencia general:                               | Cuatro (04) años en los sectores público y/o privado.   |
| f) Experiencia específica:                            | Dos (02) años realizando actividades en los sectores público y/o privado.   |
| g) Nivel mínimo en específica:                        | Analista, Inspector, o Auditor de Producción, Procesos, Operaciones, Proyectos, Inspección, Logística, Calidad o afines.  |

## **7. ASISTENTE DE COMUNICACIONES**

Dependencia jerárquica corresponderá al Área Usuaría requirente.

### **i. Prestaciones Principales:**

- a) Elaborar piezas gráficas, material audiovisual y otros que contengan información de las acciones que realiza el NEC.
- b) Asistir al NEC en campañas en redes sociales de alto impacto para la difusión de las convocatorias del NEC.
- c) Asistir y brindar soporte al NEC en los eventos y talleres que realice.

### **ii. Perfil del Locador:**

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| a) Formación:                  | Comunicaciones, Periodismo, Marketing, Diseño Gráfico, Publicidad o afines.                                   |
| b) Nivel de Formación:         | Técnico Titulado (3 años) o Estudios Universitarios (3 años)  |
| c) Curso (20 horas)            | Comunicación corporativa, periodismo, marketing, relaciones públicas, publicidad o afines.                    |
| d) Competencias:               | Capacidad de Gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.                      |
| e) Experiencia general:        | Tres (03) años en los sectores público y/o privado.   |
| f) Experiencia específica:     | Dos (02) años realizando actividades en los sectores público y/o privado.                                     |
| g) Nivel mínimo en específica: | Asistente de comunicaciones, marketing, diseño gráfico, relaciones públicas, periodismo, publicidad o afines. |



## **8. ASISTENTE DE CONTROL DOCUMENTARIO**

Depende jerárquicamente del Gestor de Administración.

### **i. Prestaciones Principales:**

- a) Llevar el control del archivo físico y digital de los documentos que expide el NEC
- b) Verificar la información enviada y recibida de las diferentes áreas del NEC, para su debido registro, implementando un sistema de control de documentos.
- c) Reportar a los gestores de área el estado de los documentos requeridos, en base al cuadro consolidado de status.

### **ii. Perfil del Locador:**

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| a) Formación:                  | Administración, Archivística, Bibliotecología, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Logística, Industrial o afines |
| b) Nivel de Formación:         | Técnico Titulado (3 años) o Estudios Universitarios (3 años)   |
| c) Curso (20 horas)            | Administración, Control Documentario, Archivística, Bibliotecología, Gestión de la Información o afines                    |
| d) Competencias:               | Capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.                                   |
| e) Experiencia general:        | Tres (03) años en los sectores público y/o privado.  |
| f) Experiencia específica:     | Dos (02) años realizando actividades en los sectores público y/o privado.  |
| g) Nivel mínimo en específica: | Control Documentario, asistente en Gestión de Archivos o afines  |

## 9. ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Dependencia jerárquica corresponderá al Área Usuaría requirente.

### i. **Prestaciones Principales:**

- a) Asistir y facilitar el desarrollo de las funciones del Presidente y/o Secretario Ejecutivo del NEC, a través del apoyo administrativo, secretarial y la agenda diaria (viajes, reuniones, presentaciones, conferencias, entrevistas, etc.).
- b) Recibir, revisar de manera administrativa, clasificar, registrar y archivar los documentos que ingresan al NEC, discriminando el trámite que corresponda.
- c) Elaboración cartas, informes y demás documentos, así como el material digital y físico para las exposiciones y presentaciones.

### ii. **Perfil del Locador:**

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| a) Formación:                  | Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Secretariado Ejecutivo, o afines.   |
| b) Nivel de Formación:         | Técnico Titulado (3 años) o Estudios Universitarios (3 años)   |
| c) Curso (20 horas)            | Administración, gestión, contabilidad, tesorería, contrataciones, adquisiciones, logística, cadena de suministro, abastecimiento, operaciones, producción, derecho administrativo, contratos o afines. |
| d) Competencias:               | Capacidad de Gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.   |
| e) Experiencia general:        | Tres (03) años en los sectores público y/o privado.  |
| f) Experiencia específica:     | Dos (02) años realizando actividades en los sectores público y/o privado.  |
| g) Nivel mínimo en específica: | Asistente Administrativo, de dirección, de Gestión o Secretaria Ejecutiva o afines.  |

## **10. AUXILIAR EVALUADOR**

Dependencia jerárquica corresponderá al Área Usuaría requirente.

### **i. Prestaciones Principales:**

- a) Apoyar administrativamente en orientar a las MYPE en el proceso de postulación en los procedimientos de adquisición.
- b) Apoyar administrativamente en la evaluación de las propuestas registradas por las MYPE, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases, detallando las observaciones que se presenten.
- c) Asistir administrativamente a las áreas del Núcleo Ejecutor de Compras respecto a las observaciones que se presenten en las convocatorias, teniendo en cuenta los plazos establecidos.

### **ii. Perfil del Locador:**

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| a) Formación:                  | Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Logística o afines.  |
| b) Nivel de Formación:         | Técnico Titulado (2 años) o Estudios Universitarios (2 años)  |
| c) Curso (20 horas)            | Administración, contabilidad, tesorería, contrataciones, adquisiciones, logística, cadena de suministro, abastecimiento, operaciones, producción, derecho administrativo, contratos o afines. |
| d) Competencias:               | Capacidad de Gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.  |
| e) Experiencia general:        | Tres (03) años en los sectores público y/o privado.   |
| f) Experiencia específica:     | Dos (02) años realizando actividades en los sectores público y/o privado.   |
| g) Nivel mínimo en específica: | Auxiliar u operario en labores administrativas o afines.  |