



PERU

MINISTERIO DE
DEFENSA

INSTITUTO GEOGRÁFICO
NACIONAL

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONVOCATORIA N° 020-1-2024-CE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una (01) persona natural para la Oficina de Abastecimiento bajo la modalidad de Locación de Servicios, a fin de realizar labores administrativas.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina de Abastecimiento.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina de Abastecimiento

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27292, Ley del Instituto Geográfico Nacional y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-DE-SG.
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158.
- Decreto Legislativo N° 295 que aprueba el Código Civil (Art. 1764).
- Texto Único de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Resolución Jefatural N° 158-2023-IGN/GG/OPP del 22 Dic 2023 que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de gastos AF-2024.

5. PERFIL Y/O REQUISITO MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado como Técnico en Administración o Contabilidad o carreras afines
Experiencia General mínima	Experiencia mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas
Experiencia específica (documentado)	Experiencia mínima de dos (02) año en abastecimiento o logística.
Conocimientos específicos documentados	• Conocimientos relacionados a Contrataciones con el Estado • Conocimientos relacionados al empleo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. • Conocimientos relacionados al empleo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. • Conocimientos relacionados al empleo de la Plataforma de Perú Compras.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR - ENTREGABLES:

Entregable	Contenido del entregable	Plazo	Condición
1	1. Informe sobre la Instrucción realizada al personal de las áreas usuarias de las Oficinas del IGN en el uso del SIGA.	No mayor a veintisiete (27) días calendario	Ninguna.

	2. Informe de Conciliación del mes de mayo de 2024 de las PECOSAS con el Área de Contabilidad y Almacén. 3. Informe sobre la Asistencia Técnica brindada al personal designado, que solicitan apoyo en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA	contados a partir del día hábil siguiente a la suscripción del contrato	
2	1. Informe de Conciliación del mes de junio de 2024 de las PECOSAS con el Área de Contabilidad y Almacén. 2. Informe sobre la Asistencia Técnica brindada al personal designado, que solicitan apoyo en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.	No mayor a veintisiete (27) días calendario contados a partir de la recepción del entregable N° 01	Ninguna.
3	1. Informe de Conciliación del mes de julio de 2024 de las PECOSAS con el Área de Contabilidad y Almacén. 2. Informe sobre la Asistencia Técnica brindada al personal designado, que solicitan apoyo en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.	No mayor a veintisiete (27) días calendario contados a partir de la recepción del entregable N° 02	Ninguna.
4	1. Informe sobre la Instrucción realizada al personal de las áreas usuarias de las Oficinas del IGN en el uso del SIGA. 2. Informe de Conciliación del mes de agosto de 2024 de las PECOSAS con el Área de Contabilidad y Almacén. 3. Informe sobre la Asistencia Técnica brindada al personal designado, que solicitan apoyo en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.	No mayor a veintisiete (27) días calendario contados a partir de la recepción del entregable N° 03	Ninguna.
5	1. Informe de Conciliación del mes de setiembre de 2024 de las PECOSAS con el Área de Contabilidad y Almacén. 2. Informe sobre la Asistencia Técnica brindada al personal designado, que solicitan apoyo en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.	No mayor a veintisiete (27) días calendario contados a partir de la recepción del entregable N° 04	Ninguna.
6	1. Informe sobre la Instrucción realizada al personal de las áreas usuarias de las Oficinas del IGN en el uso del SIGA. 2. Informe de Conciliación del mes de octubre de 2024 de las PECOSAS con el Área de Contabilidad y Almacén. 3. Informe sobre la Asistencia Técnica brindada al personal designado, que solicitan apoyo en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.	No mayor a veintisiete (27) días calendario contados a partir de la recepción del entregable N° 05	Ninguna.

A fin de desarrollar los entregables, se le proporcionará un usuario y clave de acceso a los sistemas administrativos, el cual será deshabilitado al culminar su entregable.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Andrés Barmburú 1184, Surquillo; en las instalaciones del Instituto Geográfico Nacional.
Duración del contrato	No mayor a 162 días calendarios, contados a partir del día hábil siguiente a la suscripción del contrato
Honorarios profesionales	S/ 20,400.00 Soles en total, S/ 3,400.00 soles por entregable.
Otras condiciones esenciales del contrato	Antecedentes penales, policiales, judiciales y no estar impedido de contratar con el Estado. Declaración Jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimenticios - REDAM.

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.gob.pe/ign	2 julio 2024	Oficina de Abastecimiento
Presentación del Curriculum Vitae y los documentos solicitados al correo logistica@ign.gob.pe Los documentos serán presentados en formato PDF en blanco y negro. En el asunto del correo se deberá indicar el número de la convocatoria, apellidos y nombres del postulante.	5 julio 2024 Hora: Desde las 08:00 horas. hasta 17:00 horas.	Oficina de Abastecimiento
EVALUACIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	8 julio 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página institucional www.gob.pe/ign	9 julio 2024	Comité de Evaluación
Entrevista personal, en las instalaciones del Instituto Geográfico Nacional en Av. Aramburu N° 1184, Surquillo	10 julio 2024 09:00 horas	Comité de Evaluación
Publicación del resultado final en la Página Institucional www.gob.pe/ign	11 julio 2024 Hasta las 12:00 horas	Comité de Evaluación
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina de Abastecimiento, Av. Aramburu N° 1184, Surquillo, 2do piso.	15 julio 2024 16:00 horas	Oficina de Abastecimiento

9. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	10 puntos	15 puntos
Experiencia General mínima	10 puntos	20 puntos
Conocimiento específico	10 puntos	15 puntos
Puntaje Total Evaluación curricular	30 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL		
Demuestra conocimiento al cargo que postula.	35 puntos	50 puntos
Puntaje Total de la Entrevista Personal	35 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	65 PUNTOS	100 PUNTOS

El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta y cinco (65) puntos.

10. EVALUACIÓN CURRICULAR: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- La evaluación del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y los demás documentos descritos en los anexos, serán evaluados por el Comité de Evaluación.
- El Curriculum Vitae documentado presentado, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Los postulantes presentarán, además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y los documentos descritos en los anexos, al correo logistica@ign.gob.pe en el plazo especificado en el Cronograma, de lo contrario se considerará como NO ADMITIDA.
- La documentación completa deberá estar numerada en la parte superior derecha y firmada en la parte inferior derecha. Ya que la presentación de la documentación es vía email, de no contar con la numeración y/o firma, se considerará como NO ADMITIDA.

- e. En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante señalará el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el Curriculum Vitae documentado y todos los demás documentos solicitados en los Anexos del presente documento.
- f. El orden de la documentación es el siguiente:
- 1) Ficha curricular (Anexo 1).
 - 2) Curriculum Vitae.
 - 3) Documento que acredita el grado académico.
 - 4) Documento(s) que acreditan la experiencia laboral.
Se tomará en consideración la siguiente documentación: Constancias de Prestación de Servicios, Certificados de Trabajo, Actas de Conformidad que señalen el periodo del servicio, Recibos por Honorarios sustentados con el Estado de Cuenta que certifique la transferencia recibida, contratos de trabajo bajo cualquier modalidad de contratación sustentados con sus respectivas Actas de Conformidad.
 - 5) Constancias o Certificados que demuestren los conocimientos específicos solicitados.
 - 6) Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI.
 - 7) Copia del Registro Nacional de Proveedores – RNP (vigente).
 - 8) Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC (vigente).
 - 9) Suspensión de 4ta Categoría (De corresponder).
 - 10) Carta de autorización de abono (Anexo 2).
 - 11) Declaración Jurada para evitar el Nepotismo (Anexo 3).
 - 12) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo 4).
 - 13) Declaración Jurada (Anexo 5).
 - 14) Cotización del Servicio (Anexo 6).
- g. De la documentación presentada se VALORARÁ:
- 1) **Cursos:** Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros; con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 08 horas, en caso de ser organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
 - 2) **Programas de Especialización o Diplomados:** con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
 - 3) **Experiencia:** para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para los casos donde se requiere primaria o secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- h. Documentos a presentar para la firma del Contrato:
- El ganador que ocupe la vacante deberá presentar la siguiente documentación para la firma del contrato:
- 1) Copia del Título, Bachillerato u otro, según corresponda, debidamente legalizado ante un notario público, siendo requisito indispensable para la firma del contrato.
 - 2) Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y los documentos descritos en los anexos, debidamente numerados y con firma original.
 - 3) Certificados de antecedentes policiales y penales.
- i. Los resultados de la evaluación curricular serán publicados en la página institucional www.gob.pe/ign en la fecha establecida en el cronograma.

11. ENTREVISTA PERSONAL: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- a. La entrevista personal y evaluación de conocimiento permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo del Comité de Evaluación.
- b. Los resultados de la entrevista serán publicados en la página institucional www.gob.pe/ign en la fecha establecida en el cronograma.

Anexo 1:

FICHA CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS			
NOMBRES			
DNI		RUC	
ESTADO CIVIL		TELÉFONO	
DIRECCIÓN			
EMAIL			

II. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y LAS ACTIVIDADES O ENTREGABLES

REQUISITOS	DOCUMENTO QUE ACREDITA	N° PAG
Grado Académico		
Experiencia Laboral		
Conocimientos específicos documentados		
Documento Nacional de Identidad		
Registro Nacional de Proveedores		
Registro Único de Contribuyente		
Suspensión de 4ta Categoría (De corresponder)		
Carta de autorización de abono		
DJ para evitar el Nepotismo		
DJ de no encontrarse inscrito en el REDAM		
Declaración Jurada		
Cotización del Servicio		

Firma: _____

Fecha: ____/____/____

Huella dactilar

--

Anexo 2:

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA ABONO

Señores:
Oficina de Abastecimiento
Instituto Geográfico Nacional
Presente. -

Asunto: Autorización para el Pago con Abonos en Cuenta

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente, comunico a usted mis datos para la transferencia interbancaria de los pagos a mi nombre:

Banco: _____

Número de Cuenta
Bancaria (afiliado al RUC): _____

Número del Código de
Cuenta Interbancario (CCI): _____

Número de Cuenta de
Deducción – SUNAT: _____

Asimismo, de constancia que el comprobante de pago a ser emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra o Servicios o Contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Me despido de usted agradeciendo la atención prestada.

Atentamente,

Apellidos y Nombres: _____

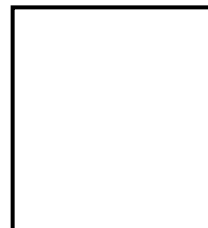
Número de DNI: _____

Número de RUC: _____

Firma: _____

Fecha: ____/____/____

Huella dactilar



Anexo 3:

DECLARACIÓN JURADA PARA EVITAR EL NEPOTISMO

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____,
estado civil _____, con domicilio en _____ distrito
de _____, provincia de _____ y departamento de _____,

En aplicación de la Ley N° 26771, el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM y sus modificatorias DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

(Marcar con una "X" la opción que en su caso corresponda)

- () Tener relación de parentesco, hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad o segundo (2°) grado de afinidad o por vínculo matrimonial con la(s) persona(s) que presta(n) servicio(s) en el Instituto Geográfico Nacional, que señalo a continuación:

(Indicar nombres y apellidos, grado de parentesco o vínculo conyugal y oficina donde presta servicios).

1. Nombre Apellidos:
Grado de parentesco:
Oficina:

2. Nombre Apellidos:
Grado de parentesco:
Oficina:

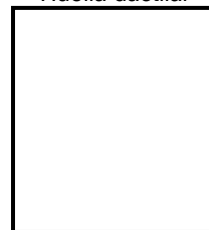
- () No tener relación de parentesco, hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad o segundo (2°) grado de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, asesor, personal de confianza o servidor del Instituto Geográfico Nacional.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Firma: _____

Fecha: ____/____/____

Huella dactilar



Anexo 4:

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____,
estado civil _____, con domicilio en _____ distrito
de _____, provincia de _____ y departamento de _____,

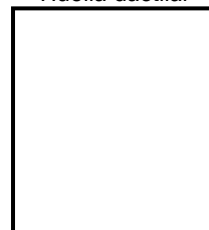
DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Firma: _____

Fecha: ____/____/____

Huella dactilar



Anexo 5:

DECLARACIÓN JURADA

Señores:
Oficina de Abastecimiento
Instituto Geográfico Nacional
Presente. -

DATOS DEL DECLARANTE

APELLIDOS			
NOMBRES			
DNI		RUC	
DIRECCIÓN			
EMAIL			

El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 Principio de presunción de veracidad del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
4. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), e), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r) ...".
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
6. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia del IGN.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
10. Conocer lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones - Cláusulas Anticorrupción.
11. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.

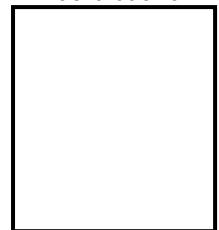
12. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
13. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del IGN la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación. comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Firma: _____

Fecha: ____/____/____

Huella dactilar



Anexo 6:

COTIZACIÓN

Señores:

**Oficina de Abastecimiento
Instituto Geográfico Nacional**

Estimados señores:

Por medio del presente en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las “especificaciones técnicas o términos de referencia” proporcionadas por el Instituto Geográfico Nacional, señalo que **CUMPLO CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS SEÑALADOS** y me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica

Ítem	Descripción	Cant.	Precio Unitario	Precio Total
1				
2				
...				
Total				

Garantía	
Plazo de entrega	De acuerdo a los plazos establecidos en los términos de referencia para cada entregable.

La Oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido el Instituto Geográfico Nacional no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un período mínimo de Treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por el Instituto Geográfico Nacional en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado

Apellidos y Nombres: _____

Huella dactilar

Número de DNI: _____

Número de RUC: _____

Firma: _____

Fecha: ____/____/____

