



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONVOCATORIA DE LOCACIÓN DE SERVICIO N° 51-2024

ENTIDAD CONTRATANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO

AREA USUARIA: DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - DRE HUANUCO.

PERFIL DEL LOCADOR: SEGÚN LO CONSIGNADO EN EL ANEXO N° 4 NUMERAL 9 (9.1, 9.2, 9.3 Y 9.4) FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA SERVICIOS PROFESIONALES (LOCACIÓN DE SERVICIOS)

PARA LA: "CONTRATACIÓN DE SERVICIO TEMPORAL DE UNA PERSONA NATURAL PARA ASISTENCIA TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO.

De acuerdo al siguiente cuadro:

DESCRIPCION DE LA CONTRATACION	PLAZO DE CONTRATACION	VALOR DE CONTRATACION
PERSONA NATURAL PARA ASISTENCIA TECNICO ADMINISTRATIVO" DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL – DRE HUANUCO	20 DIAS (1 ENTREGABLE)	2,500.00

PRINCIPALES CONSIDERACIONES A CUMPLIR POR LOS PARTICIPANTES:

- ✓ Curriculum Documentado y Foliado el perfil, experiencia y capacitación de acuerdo a lo establecidos en los términos de referencia.
- ✓ Adjuntar Anexo N° 09 Formato de cotización de Servicios
- ✓ Adjuntar Anexo N° 10 Formato de Autorización de CCI
- ✓ Fedateado por parte de la entidad o en su defecto con la Legalización por parte de un Notario Público Colegiado.
- ✓ Pasarán al puntaje de la oferta del postor quienes han cumplido con los Requisitos y Perfil Profesional (obligatorio) establecido en el numeral 8 (8.1, 8.2, 8.3 Y 8.4) del TDR.

PUNTAJE DE LA OFERTA DEL POSTOR:

La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta menor y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$$

i = Oferta

P_i = Puntaje de la oferta a evaluar

O_i = Oferta (i)

O_m = Oferta menor (más bajo)

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C.P.C. Lily Isavel González Ramos
JEFE DEL ÁREA DE MANEJO DE DOCUMENTOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dr. Juan Claver Alencía Arbi
DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Socra Deyana Alvarado Alvarado
DIRECTORA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PMP =Puntaje máximo de la oferta
[100] puntos

Evaluación: Se evaluará considerando la oferta menor cotizado por el postor (ANEXO N° 09) Formato de cotización de Servicios

Se les agradece su participación de antemano

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA


C.P.C. Lily Isabel Incaireza Ramos
JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA


Dr. Jimena Atencia Arbi
DIRECTORA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN Y CIENCIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Econ. Delfino Acosta Alvarado
DIRECTOR

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACIÓN CON CARÁCTER URGENTE Y TEMPORAL BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS DE UNA "PERSONA NATURAL PARA SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA DRE HUÁNUCO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	15/10/2024	Comité de Contratación por Locación de Servicios
2	Publicación en la Página Web y Facebook Institucional	15/10/2024	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
3	<u>Inscripción y Presentación del Curriculum Vitae:</u> En formato físico por mesa de partes de la DRE HUÁNUCO, sito en el Jr. Progreso N° 462 – Huánuco <i>Nota: Cumplir con los Requisitos y Perfil Profesional mínimos (Obligatorio) Establecidos en el Literal 9.1, 9.2, 9.3 y 9.4 del Numeral 9. Del TDR</i>	15/10/2024 <i>Desde las 10:00 am Hasta las 05:00 pm</i>	Comité de Contratación por Locación de Servicios
	4	Evaluación del Curriculum Vitae del Formato PDF	
5	<u>Publicación del Resultado Final:</u> En la Página Web Institucional	16/09/2024	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
6	RECOJO Y FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO	18/10/2024	Área de Abastecimiento DRE HCO.
7	<u>Inicio de Prestación de Servicios:</u> Al día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.	17/10/2024	Área de Abastecimiento DRE HCO.

**Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulantes y la capacidad operativa del Comité de Contratación por Locación de Servicios de la DRE HUÁNUCO.*

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C.P.C. Lily Isabel Ramírez Ramos
JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dr. Jim César Atencia Arbi
DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Esra. Lucina Jara y Alvarado
JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 4
**FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS PROFESIONALES
 (LOCACIÓN DE SERVICIOS)**

(Para requerimientos de servicios profesionales como: apoyo, asistentes, profesionales etc.)

1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	"Contratación del "SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA", para prestar apoyo en la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación Huánuco.
2	ÁREA USUARIA	Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación
3	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	Coadyuvar al logro oportuno de los objetivos y metas de la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación Huánuco y lograr atender oportunamente los expedientes, solicitudes formuladas por las diferentes dependencias y otros.
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	Por necesidad de servicios, contratar los servicios de asistencia técnica administrativa a fin de mantener la gestión administrativa óptima, oportuna y actualizada en cumplimiento a las acciones administrativas funcionales de la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación.
5	ACTIVIDAD POI (Obligatorio)	AOI00080800166 Conducción, Dirección y Evaluación del Planteamiento Estratégico, Presupuesto e Infraestructura.
6	ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)	<p>Las actividades o acciones que EL LOCADOR/A deberá realizar durante la ejecución del servicio y dentro del plazo establecido para el desarrollo del mismo, serán las de:</p> <p>6.1. Apoyo en el Registro de información mensual del seguimiento y modificación del Plan Operativo Institucional de la UE - 300 Dirección Regional de Educación, según el mes que corresponde.</p> <p>6.2. Elaboración del Informe de Seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora 300-800 Región Huánuco Educación de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024-Ceplan/PCD.</p> <p>6.3. Elaboración del Plan Operativo Institucional modificado de la Unidad Ejecutora 300-800 Región Huánuco Educación de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024-Ceplan/PCD.</p>
7	Valor Estimado	Dos Mil Quinientos soles S/2,500.00
8	SEGUROS (De corresponder)	NO APLICA
9	REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL (Obligatorio)	

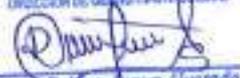


9.1.	Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona natural o Jurídica con RUC activo relacionado a la actividad económica ✓ Estar inscrito al RNP >= 1 UIT ✓ Contar con seguro de salud (SIS) ✓ Adjuntar ANEXO N° 9: Formato de cotización de servicios ✓ ANEXO N° 10: Formato de carta de autorización de CCI ✓ (otros que considere necesario para asegurar la contratación) 				
9.2.	Formación Académica	Bachiller en Administración de Empresas.				
	Acreditación de la Formación Académica	Copia Fedatada y/o Legalizada del documento que acredite la formación académica requerida.				
9.3.	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima dos (2) años en el sector público y/o privado. 				
	Acreditación de la Experiencia:	Copia Fedatada y/o Legalizada de (i) Orden de Servicio o contratos y su respectiva conformidad (1) constancias o (iii) certificados.				
8.4.	Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Control Gubernamental ✓ Diplomado en SIAF, SIGA y SEACE. ✓ Especialización en Gestión Pública. ✓ Diplomado en Recursos Humanos y Ley Servir ✓ Ofimática 				
	Acreditación de la capacitación:	Copia Fedatada y/o Legalizada de (i) certificado (ii) constancias (iii) especialización (iv) curso				
10	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)					
10.1.	Lugar	El Locador/a realizará la prestación del Servicio, en la Dirección de Gestión Institucional, área de Planificación, de la Dirección Regional de Educación, sito en el Jr. Progreso N° 462 – Huánuco.				
10.2.	Plazo:	El servicio se desarrollará hasta un plazo máximo de veinte (20) días calendarios, con un (01) entregable, que se computan a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ENTREGABLE N°</th> <th style="width: 50%;">PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">PRIMER ENTREGABLE</td> <td>Hasta los veinte (20), días. El Contratista presenta mediante Informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el literal 6.1, 6.2, 6.3 del numeral 6. del TDR.</td> </tr> </tbody> </table>	ENTREGABLE N°	PLAZO	PRIMER ENTREGABLE	Hasta los veinte (20), días. El Contratista presenta mediante Informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el literal 6.1, 6.2, 6.3 del numeral 6. del TDR.
ENTREGABLE N°	PLAZO					
PRIMER ENTREGABLE	Hasta los veinte (20), días. El Contratista presenta mediante Informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el literal 6.1, 6.2, 6.3 del numeral 6. del TDR.					
11	ENTREGABLES (Obligatorio)					
	El pago se realizará en una armada, después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, previa Carta de Solicitud de pago por el servicio realizado adjuntando el Informe del desarrollo de las Actividades Realizadas y la conformidad que será otorgada por el área usuaria (responsable de secretaria general), en único pago en soles mediante abono en Cuenta Interbancaria (CCI), de acuerdo al siguiente detalle:					
	ENTREGABLE N°	CONTENIDO DEL ENTREGABLE				
	PRIMER ENTREGABLE	A través de una carta presenta el informe en físico del desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6. Del literal 6.1, 6.2, 6.3 término de referencia – TDR.				
12	LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE (Obligatorio)					
	Mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Huánuco, en el Jr. Progreso 462, Huánuco, Huánuco - Huánuco.					
13.	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)					
	Meta: 0018 Clasificación de gastos: 2.3.2.9.11 Locación de servicios realizado por personas naturales relacionados al rol de la entidad. Código Ítem SIGA: 071100380305: Servicio de Asistencia Técnica Administrativa. Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios.					
14.	PAGO Y CONFORMIDAD (Obligatorio)					
	Los pagos se realizarán conforme a los entregables, según los porcentajes del siguiente cuadro: Ejemplo:					



ENTREGABLE N°	100 % DE PAGO Y CONFORMIDAD										
Primer entregable entregable.	Dos Mil Quinientos (S/ 2,500.00) del monto vigente del contrato, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria (Dirección de Gestión Institucional) y presentación del recibo de honorarios profesionales. En un plazo máximo hasta (20) días calendario a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.										
PENALIDADES											
15.	Penalidad por mora (Obligatorio) En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:										
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> $\text{Penalidad diaria} = 0,10 \times \text{Monto vigente}$ $F \times \text{Plazo vigente en días}$ </td> </tr> </table>			$\text{Penalidad diaria} = 0,10 \times \text{Monto vigente}$ $F \times \text{Plazo vigente en días}$							
$\text{Penalidad diaria} = 0,10 \times \text{Monto vigente}$ $F \times \text{Plazo vigente en días}$											
	Donde F tiene los siguientes valores: 1) F= 0,40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general. 2) F= 0,25 para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.										
15.2.	Otras penalidades (De corresponder) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Supuestos de aplicación de penalidad</th> <th>Forma de cálculo</th> <th>Procedimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>---</td> <td>----</td> <td>----</td> </tr> </tbody> </table>			N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento	1	---	----	----
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento								
1	---	----	----								
16.	CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio) La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasara a propiedad de la Dirección Regional Educación. El contratado(a) deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.										
	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio) El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.										
18.	RESOLUCIÓN DE CONTRATO (Obligatorio) La dirección Regional de Educación Huánuco puede resolver el contrato, en los siguientes casos:										
	A	Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.									
	B	Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.									
	C	Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.									
19.	SANCIONES (Obligatorio) El PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivada del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.										
20.	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)										
	A	EL PROVEEDOR declara y garantiza 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 efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.									



B	Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados representantes legales, funcionarios, asesores.
C	Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimientos, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	
21	Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo.
22	<div style="text-align: center;">  <p data-bbox="893 537 1141 571">DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO DIRECCIÓN DE GOBIERNO ESCOLAR</p>  <p data-bbox="893 638 1141 683">Delfina Anaya Alvarado DIRECTORA</p> </div>
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL AREA USUARIA DE LA DRE HCO	