

**CONVOCATORIA DE LOCACIÓN DE SERVICIO N° 65-2024**

**ENTIDAD CONTRATANTE:** DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO

**AREA USUARIA:** OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - 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 UN PROFESIONAL ABOGADO PARA SERVICIO DE ASESOR LEGAL EN LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA 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 PRESTAR SERVICIO EN LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DE LA 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 9 (9.1, 9.2, 9.3 y 9.4) 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<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar  
O<sub>i</sub> = Oferta (i)  
O<sub>m</sub> = Oferta menor (más bajo)  
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

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO  
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA



C.P.C. Lily Isabel Ramirez Ramos  
JEFE DEL AREA DE ABASTECIMIENTO



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO  
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA



Dr. Jim Claver Atencia Arbi  
DIRECTOR



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA



Abg. Yuliano HERRERA RENGIFO  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
C.R. 1782

"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 UN PROFESIONAL ABOGADO PARA SERVICIO DE ASESOR LEGAL EN LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO.			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	03/12/2024	Comité de Contratación por Locación de Servicios
2	Publicación en la Página Web y Facebook Institucional	04/12/2024	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
3	<b><u>Inscripción y Presentación del Curriculum Vitae:</u></b> En formato físico por mesa de partes de la DRE HUÁNUCO, sito en el Jr. Progreso N° 462 – Huánuco <b><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></b>	04/12/2024 <b><i>Desde las 10:00 am Hasta las 05:00 pm</i></b>	Comité de Contratación por Locación de Servicios
4	Evaluación del Currículum Vitae del Formato PDF	04/12/2024	
5	<b><u>Publicación del Resultado Final:</u></b> En la Página Web Institucional	05/12/2024	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
6	RECOJO Y FIRMA DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO	05/12/2024	Área de Abastecimiento DRE HCO.
7	<b><u>Inicio de Prestación de Servicios:</u></b> Al día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.	06/12/2024	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 HUANUCO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
  
C.P.C. Lily Isabel Romáñez Ramos  
JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANUCO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
  
Dr. Jim Claver Atencia Arbi  
DIRECTOR



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANUCO  
DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA  
  
Abg. Yuliana HERRERA BENGIFO  
DIRECTOR  
C.A.H. 1982

**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 un (01) profesional ABOGADO ASESOR LEGAL, para prestar apoyo en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación."
2	ÁREA USUARIA	Oficina de Asesoría Jurídica
3	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	Garantizar que la institución cuente con el apoyo técnico y jurídico necesario para operar de manera efectiva y en cumplimiento de las regulaciones. Esto implica una combinación de habilidades de gestión, conocimientos técnicos y comprensión legal.
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	Contar con un profesional con conocimientos en actividades administrativas para la oficina de Asesoría Jurídica para el correcto trámite documentario y seguimiento de estas, de acuerdo a las labores de la Oficina de Asesoría Jurídica.
5	ACTIVIDAD POI (Obligatorio)	AOI00080800032 - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO
6	ALCANCES Y DECRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)	El locador deberá Realizar las siguientes Actividades: 6.1 Emitir Informes Técnicos Legales de su especialidad y competencia. 6.2 Brindar respuesta a los Recursos administrativos y/o impugnativos. 6.3 Elaborar proveídos, Oficios, Cartas y otros documentos. 6.4 Emitir resoluciones de cumplimiento de expedientes de carácter judicial.
7	Valor Estimado	Dos mil Quinientos S/. 2,500.00
8	SEGUROS (De corresponder)	NO APLICA



**REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL (Obligatorio)**

9	9.1.	Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona natural o Jurídica con RUC activo relacionado a la actividad económica</li> <li>✓ Estar inscrito al RNP &gt;= 1 UIT</li> <li>✓ Contar con seguro de salud (SIS)</li> <li>✓ Adjuntar ANEXO N° 9: Formato de cotización de servicios</li> <li>✓ ANEXO N° 10: Formato de carta de autorización de CCI (otros que considere necesario para asegurar la contratación)</li> </ul>
	9.2.	Formación Académica	Título profesional de abogado.
		Acreditación de la Formación Académica	Copia Fedateada y/o Legalizada del documento que acredite la formación académica requerida.
	9.3.	Experiencia	Experiencia laboral general mínima 1 año en el sector público y/o privado Experiencia laboral específica mínima seis (06) meses en el sector público (desde prácticas Profesionales)
		Acreditación de la Experiencia:	Copia Fedatada y/o Legalizada de (1) Orden de Servicio o contratos (1) constancias o (iii) certificados.
9.4.	Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Contrataciones del Estado</li> <li>Curso en Derecho Laboral</li> <li>Curso en Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)</li> <li>Curso de capacitación en Ofimática – Nivel Avanzado (Word, Excel, PowerPoint).</li> </ul>	



			Gestión por procesos para la Gestión Pública. Ley SERVIR	
		Acreditación de la capacitación:	Copia Fedatada y/o Legalizada de (i) certificado (ii) constancias (iii) especialización (iv) curso	
10	<b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)</b>			
	10.1.	Lugar	El contratista realizará la prestación del Servicio, en la Oficina de Asesoría Jurídica, sito en el Jr. Progreso N° 462 – Huánuco.	
	10.2.	Plazo:	El servicio se desarrollará hasta un plazo máximo de hasta veinte (20) días calendarios, único entregables, que se computan	
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTREGABLE N°</th> <th>PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UNICO ENTREGABLE</td> <td>Hasta los (20), días. El locador presenta mediante informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el numeral 6 del TDR</td> </tr> </tbody> </table>	ENTREGABLE N°
ENTREGABLE N°	PLAZO			
UNICO ENTREGABLE	Hasta los (20), días. El locador presenta mediante informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el numeral 6 del TDR			
			....	
11	<b>ENTREGABLES (Obligatorio)</b>			
	El pago se realizará en una sola 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 (Oficina de Asesoría Jurídica), en <b>único pago</b> en soles mediante abono en cuenta interbancaria (CCI), d acuerdo al siguiente detalle:			
	ENTREGABLE N°	CONTENIDO DEL ENTREGABLE		
	UNICO ENTREGABLE	A través de una carta presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6. del TDR termino de referencia.		
12	<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE (Obligatorio)</b>			
	Trámite documentario de La Dirección Regional de Educación Huánuco, sito en el Jr. Progreso N° 462, Huánuco – Huánuco.			
13	<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Meta: 0018</li> <li>✓ Especifica de Gasto: 2.3.2.9.1.1 Locación de servicios realizado por personas naturales relacionados al rol de la entidad.</li> <li>✓ Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios</li> </ul>			
14	<b>PAGO Y CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>			
	Los pagos se realizarán conforme a los entregables, según los porcentajes del siguiente cuadro: Ejemplo:			
	ENTREGABLE N°	% DE PAGO Y CONFORMIDAD		
		Pago de previa conformidad de la Oficina de Asesoría Jurídica – Dirección Regional de Educación de Huánuco a la presentación del entregable, en un plazo máximo de 20 días calendarios a partir del día siguiente de haber notificado la Orden de Servicio.		
15	<b>PENALIDADES</b>			
	15.1.	<b>Penalidad por mora (Obligatorio)</b>		
		<p>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 formula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente} \times \text{F} \times \text{Plazo vigente en días}</math> </div> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>1) F= 0,40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general.</p> <p>2) F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías.</p>		





	<p>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.</p> <p>Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>			
15.2.	<b>Otras penalidades (De corresponder)</b>			
	<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
	1	-	-	-
16	<b>CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)</b>			
	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.			
17	<b>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)</b>			
	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	<b>RESOLUCIÓN DE CONTRATO (Obligatorio)</b>			
	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	<b>SANCIONES (Obligatorio)</b>			
	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	<b>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)</b>			
	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.		
21	<b>SOLUCION DE CONTROVERSIAS</b>			
	Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presenta contratación, son resueltos mediante trato directo.			
22	  <p>Abg. YULIANA HERRERA RENGIFO</p> <p>Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>			
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL AREA USUARIA DE LA DRE HCO</b>				

