

## CONVOCATORIA DE LOCACIÓN DE SERVICIO N° 04

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

**AREA USUARIA:** PROGRAMA PRESUPUESTAL 0068 - PREVAED - DRE HUÁNUCO

**PERFIL DEL LOCADOR:** SEGÚN LO CONSIGNADO EN EL **ANEXO N° 4** NUMERAL 8 (8.1, 8.2, 8.3 Y 8.4) FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA SERVICIOS PROFESIONALES (LOCACIÓN DE SERVICIOS)

PARA LA: **CONTRATACION DE SERVICIOS DE SERVICIO DE ASESORIA LEGAL PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DE LA DRE-HCO**

**VALOR DE LA CONTRATACIÓN:** S/ 5,0000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles)

**PLAZO DE LA CONTRATACIÓN:** 50 DIAS CALENDARIOS

**PRINCIPALES CONSIDERACIONES A CUMPLIR POR LOS PARTICIPANTES:**

- ✓ Curriculum Documentado y Foliado
- ✓ Adjunta Anexo N° 09 Formato de cotización de Servicios
- ✓ Adjunta Anexo N° 10 Formato de Autorización de CCI
- ✓ Fedatado por parte de la entidad o en su defecto con la Legalización por parte de un Notario Público Colegiado.
- ✓ Tener en cuenta el monto ofertado por el participante, ya que se otorgará mayor puntaje a la oferta más baja; siempre y cuando cumpla con los requisitos antes mencionados.

**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

Pi = Puntaje de la oferta a evaluar

Oi = 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



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dr. Jim Claver Atencia Arbi  
DIRECTOR

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS**

| "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TEMPORAL CONTRATACION DE SERVICIOS DE SERVICIO DE ASESORIA LEGAL PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DE LA DRE-HCO |   |  |  |
|--|---|--|--|
| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE   |  |
| 1  | Aprobación de la convocatoria   | 04/02/2025   | Comité de Contratación por Locación de Servicios                       |
| 2  | Publicación en la Página Web y Facebook Institucional   | 04/02/2025 al 05/02/2025                                       | Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática |
| 3  | <b>Presentación del Curriculum Vitae:</b><br>En formato físico por mesa de partes de la DRE HUÁNUCO, sito en el Jr. Progreso N° 462 – Huánuco<br><i>Nota: Cumplir con los Requisitos y Perfil Profesional mínimos (Obligatorio) Establecidos en el Literal 8.1, 8.2, 8.3 y 8.4 del Numeral 8. Del TDR</i> | 05/02/2025<br><i>Desde las 09:00 am<br/>Hasta las 05:00 pm</i> | Comité de Contratación por Locación de Servicios                       |
|  | 4   | Evaluación del Curriculum Vitae del Formato PDF                |  |
| 5  | <b>Publicación del Resultado Final:</b><br>En la Página Web Institucional   | 06/02/2025   | Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática |
| 6  | <b>Inicio de Prestación de Servicios:</b><br>Al día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.   | 07/02/2025   | Área de Abastecimiento DRE HCO.  |
| 7  | RECOJO Y FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO  | 07/02/2025   | 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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
REGIONAL REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO  
DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA  
Abg. JIMENA HERRERA RENGIFO  
DIRECTORA  
C.A. 1708



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
Dr. Jim Claver Atencia Arb  
DIRECTOR

**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:<br>6.1 Emitir Informes Técnicos Legales de su especialidad y competencia.<br>6.2 Brindar respuesta a los Recursos administrativos y/o impugnativos.<br>6.3 Elaborar proveídos, Oficios, Cartas y otros documentos.<br>6.4 Emitir resoluciones de cumplimiento de expedientes de carácter judicial.   |
| 7  | Valor Estimado   | Cinco Mil Soles S/. 5,000.00  |
| 8  | SEGUROS (De corresponder)  | NO APLICA   |
| <b>REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL (Obligatorio)</b> |  |   |
| 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</li> <li>✓ (otros que considere necesario para asegurar la contratación)</li> </ul> |
|  | 9.2. Formación Académica   | Título profesional de abogado.  |
|  | 9.2. 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<br>Experiencia laboral específica mínima seis (06) meses en el sector público (desde prácticas Profesionales)   |
|  | 9.3. Acreditación de la Experiencia:   | Copia Fedatada y/o Legalizada de (i) Orden de Servicio o contratos (ii) constancias o (iii) certificados.   |
| 9.4. Capacitación:                                   | Curso en Contrataciones del Estado<br>Curso en Derecho Laboral<br>Curso en Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)<br>Curso de capacitación en Ofimática – Nivel Avanzado o Intermedio (Word, Excel, PowerPoint). |   |





|                           |  |  | Gestión por procesos para la Gestión Pública.<br>Ley SERVIR   |               |       |                          |   |                           |   |
|---------------------------|--|--|---|---------------|-------|--------------------------|---|---------------------------|---|
|                           |  | <b>Acreditación de la capacitación:</b>  | Copia Fedatada y/o Legalizada de (i) certificado (ii) constancias (iii) especialización (iv) curso  |               |       |                          |   |                           |   |
| <b>10</b>                 | <b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)</b>   |  |   |               |       |                          |   |                           |   |
|                           | <b>10.1.</b>   | <b>Lugar</b>   | El contratista realizará la prestación del Servicio, en la Oficina de Asesoría Jurídica, sito en el Jr. Progreso N° 462 – Huánuco.  |               |       |                          |   |                           |   |
|                           | <b>10.2.</b>   | <b>Plazo:</b>  | El servicio se desarrollará hasta un plazo máximo de hasta CINCUENTA (50) días calendarios, con dos (02) entregables que se computan al día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.  |               |       |                          |   |                           |   |
|                           |  |  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTREGABLE N°</th> <th>PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>PRIMER ENTREGABLE</b></td> <td>A los (25), días. El locador presenta mediante informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el numeral 6 del TDR</td> </tr> <tr> <td><b>SEGUNDO ENTREGABLE</b></td> <td>A los (50), 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° | PLAZO | <b>PRIMER ENTREGABLE</b> | A los (25), días. El locador presenta mediante informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el numeral 6 del TDR | <b>SEGUNDO ENTREGABLE</b> | A los (50), días. El locador presenta mediante informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el numeral 6 del TDR |
| ENTREGABLE N°             | PLAZO  |  |   |               |       |                          |   |                           |   |
| <b>PRIMER ENTREGABLE</b>  | A los (25), días. El locador presenta mediante informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el numeral 6 del TDR  |  |   |               |       |                          |   |                           |   |
| <b>SEGUNDO ENTREGABLE</b> | A los (50), días. El locador presenta mediante informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el numeral 6 del TDR  |  |   |               |       |                          |   |                           |   |
|                           |  |  | ....  |               |       |                          |   |                           |   |
| <b>11</b>                 | <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: |  |   |               |       |                          |   |                           |   |
|                           | <b>ENTREGABLE N°</b>   | <b>CONTENIDO DEL ENTREGABLE</b>  |   |               |       |                          |   |                           |   |
|                           | 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.  |   |               |       |                          |   |                           |   |
| <b>12</b>                 | <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.   |  |   |               |       |                          |   |                           |   |
| <b>13</b>                 | <b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)</b>   |  |   |               |       |                          |   |                           |   |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Meta:</b> 0012</li> <li>✓ <b>Especifica de Gasto:</b> 2.3.2.9.1.1 Locación de servicios realizado por personas naturales relacionados al rol de la entidad.</li> <li>✓ <b>Fuente de Financiamiento:</b> Recursos Ordinarios</li> </ul>   |  |   |               |       |                          |   |                           |   |
| <b>14</b>                 | <b>PAGO Y CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>  |  |   |               |       |                          |   |                           |   |
|                           | Los pagos se realizarán conforme a los entregables, según los porcentajes del siguiente cuadro:<br>Ejemplo:  |  |   |               |       |                          |   |                           |   |
|                           | <b>ENTREGABLE N°</b>   | <b>% DE PAGO Y CONFORMIDAD</b>   |   |               |       |                          |   |                           |   |
|                           |  | 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.  |   |               |       |                          |   |                           |   |
| <b>15</b>                 | <b>PENALIDADES</b>   |  |   |               |       |                          |   |                           |   |
|                           | <b>15.1.</b>   | <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{Plazo vigente en días}</math> </div> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> |   |               |       |                          |   |                           |   |



8  
68

|  | <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.  | <p><b>Otras penalidades (De corresponder)</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</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>  | Nº               | Supuestos de aplicación de penalidad   | Forma de cálculo | Procedimiento   | 1 | -   | - | - |
| Nº   | Supuestos de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo | Procedimiento  |                  |   |   |   |   |   |
| 1  | -   | -                | -  |                  |   |   |   |   |   |
| 16   | <p><b>CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)</b></p> <p>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.</p>   |                  |  |                  |   |   |   |   |   |
| 17   | <p><b>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>  |                  |  |                  |   |   |   |   |   |
| 18   | <p><b>RESOLUCIÓN DE CONTRATO (Obligatorio)</b></p> <p>La dirección Regional de Educación Huánuco puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>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.</td> </tr> </tbody> </table>  | 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. |   |   |
| 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   | <p><b>SANCIONES (Obligatorio)</b></p> <p>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.</p>  |                  |  |                  |   |   |   |   |   |
| 20   | <p><b>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>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.</td> </tr> </tbody> </table> | 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.    |   |   |
| 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   | <p><b>SOLUCION DE CONTROVERSIAS</b></p> <p>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presenta contratación, son resueltos mediante trato directo.</p>  |                  |  |                  |   |   |   |   |   |
| 22   | <div style="text-align: center;">  <p><b>Abg. YULIANA HERRERA RENGIFO</b></p> <p>Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div>  |                  |  |                  |   |   |   |   |   |
| <p><b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL AREA USUARIA DE LA DRE HCO</b></p> |   |                  |  |                  |   |   |   |   |   |