

CONVOCATORIA DE LOCACIÓN DE SERVICIO N° 05-2025

ENTIDAD CONTRATANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO

AREA USUARIA: AREA DE TESORERIA - DRE HUÁNUCO

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)

CONTRATACION DE SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE TESORERIA DE LA DRE – HUANUCO.

VALOR DE LA CONTRATACIÓN: S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)

PLAZO DE LA CONTRATACIÓN: 30 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

P_i = Puntaje de la oferta a evaluar

O_i = Oferta (i)

O_m = 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 Ari
DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C. P. C. Neyder Paul Glorio Agui
TESORERO (*)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACION DE SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE TESORERIA DE LA DRE – HUANUCO.			
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
1	Aprobación de la convocatoria	11/02/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios
2	Publicación en la Página Web y Facebook Institucional	12/02/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
3	Presentación del Curriculum Vitae: 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>	13/02/2025 <i>Desde las 09:00 am Hasta las 05:00 pm</i>	Comité de Contratación por Locación de Servicios
4	Evaluación del Currículum Vitae del Formato PDF	13/02/2025	
5	Publicación del Resultado Final: En la Página Web Institucional	13/02/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
6	Inicio de Prestación de Servicios: Al día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.	14/02/2024	Área de Abastecimiento DRE HCO.
7	RECOJO Y FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO	14/02/2024	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.*



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

Dr. Jim Claver Atencia Arf
DIRECTOR

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HUANUCO
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

C. P. Neyder Paul Clerto Agui
TESORERO (*)



ANEXO N° 4		
FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS PROFESIONALES (LOCACIÓN DE SERVICIOS)		
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	"Contratación del Servicio de Auxiliar Administrativo para el Área de Tesorería de la Dirección Regional de Educación Huánuco".
2	ÁREA USUARIA	Área de Tesorería - DREHCO
3	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	El presente proceso tiene como finalidad contar con el servicio de auxiliar administrativo para la oficina de tesorería de la DREHCO, la misma que contribuirá a la optimización de las labores como son la revisión y verificación de comprobantes de pago del PPT 107 de los años 2019 – 2020 – 2021 – 2022 y 2023, ordenamiento de los comprobantes de pago, entre otros lo que contribuirá al cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Tesorería.
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	La presente contratación busca brindar apoyo administrativo, para atender las necesidades de gestión documentaria de la Oficina de Tesorería de la DREHCO
5	ACTIVIDAD POI (Obligatorio)	AOI000080800130 – GESTION DEL SISTEMA DE TESORERIA
6	ALCANCES Y DECRIPCIÓN 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 la revisión y verificación de los comprobantes de pago del programa presupuestal 107 de los años 2019 – 2020 – 2021 – 2022 – 2023.</p> <p>6.2. Revisión y verificación en el módulo administrativo SIAF – SP las vacaciones trucas de los años 2019 hasta 2023.</p> <p>6.3. Elaborar un informe final de los documentos sustentatorios.</p> <p>6.4. Ordenamiento de los Comprobantes de pago en archivo – Área de Tesorería.</p>
7	Valor Estimado	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)
8	SEGUROS (De corresponder)	NO APLICA
REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL (Obligatorio)		
9	9.1.	<p>Requisitos:</p> <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.	<p>Formación Académica</p> <p>Bachiller en Contabilidad y Finanzas</p>
		<p>Acreditación de la Formación Académica</p> <p>Copia Fedateada y/o Legalizada del documento que acredite la formación académica requerida.</p>
	9.3.	<p>Experiencia (será contabilizada desde las</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.





8.4.	practicas pre profesionales)	✓ Experiencia laboral y/o contractual acreditado mínimo de seis (06) meses en el "Área de Tesorería".	
	Acreditación de la Experiencia:	Copia Fedateada y/o Legalizada de (1) Orden de Servicio o contratos y su respectiva conformidad (1) constancias o (iii) certificados.	
	Capacitación:	✓ Capacitación en "Herramienta de ofimática nivel avanzado" ✓ Curso de Especialización en "Gestión Pública" ✓ Curso de Especialización en "Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF"	
	Acreditación de la capacitación:	Copia Fedateada y/o Legalizada de (i) certificado (ii) constancias (iii) especialización (iv) curso	
9	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)		
9.1.	Lugar	Oficina del área de Tesorería de la Dirección Regional de Educación de Huánuco. Jr. Progreso N° 462	
9.2.	Plazo:	El plazo del servicio será de treinta 30 días calendarios con un (1) ENTREGABLE , que se computan a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato, como se detalla a continuación	
		ENTREGABLE N°	PLAZO
		1	A los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato
10	ENTREGABLES (Obligatorio)		
Se realizará en un (01) armado, después de presentado el entregable y otorgada la conformidad, previa carta o solicitud de pago por el servicio realizado adjuntando el informe de desarrollo de las actividades realizadas y la conformidad que será otorgada por el área usuaria (RESPONSABLE DEL ÁREA DE TESORERÍA). En un único pago en soles mediante abono en cuenta interbancaria (CCI), de acuerdo al siguiente detalle:			
ENTREGABLE N°		CONTENIDO DEL ENTREGABLE	
1		A través de una carta presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados como se establece a continuación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la revisión y verificación de los comprobantes de pago del programa presupuestal 107 de los años 2019 – 2020 – 2021 – 2022 – 2023. 2. Revisión y verificación en el módulo administrativo SIAF – SP las vacaciones trancas de los años 2019 hasta 2023. 3. Elaborar un informe final de los documentos sustentatorios. 4. Ordenamiento de los Comprobantes de pago en archivo – Área de Tesorería. 	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE (Obligatorio)			
11	Mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Huánuco, en el Jr. Progreso 462, Huánuco, Huánuco - Huánuco.		
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)			
12.	✓ Meta: 0011 ✓ Específica de Gasto: 2. 3. 2 9. 11 - Locación de servicios realizado por personas naturales relacionados al rol de la entidad. ✓ Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios.		
13.	PAGO Y CONFORMIDAD (Obligatorio)		
Los pagos se realizarán conforme a los entregables, según los porcentajes del siguiente cuadro:			
ENTREGABLE N°		% DE PAGO Y CONFORMIDAD	
UNICO ENTREGABLE		El 100% de monto vigente, previa conformidad del responsable del Área de tesorería de la Dirección De Gestión Administrativa De La Dirección Regional de Educación Huánuco	
PENALIDADES			
14.1.	Penalidad por mora (Obligatorio)		
14.	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:		
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$ </td> </tr> </table>		
Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$			
Donde F tiene los siguientes valores:			





	<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>
	CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)
15.	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)
16	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 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	RESOLUCIÓN DE CONTRATO (Obligatorio)
	La dirección Regional de Educación Huánuco puede resolver el contrato, en los siguientes casos:
17	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.
	SANCIÓNES (Obligatorio)
18	EL LOCADOR/A se compromete a cumplir las obligaciones derivada del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.
	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)
19	A EL LOCADOR/A 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 LOCADOR/A 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 LOCADOR/A 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
20	Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presenta contratación, son resueltos mediante trato directo.
21	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL AREA USUARIA DE LA DRE HCO