

## **CONVOCATORIA DE LOCACIÓN DE SERVICIO N° 07-2025**

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

**AREA USUARIA:** AREA DE ALMACEN - 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)

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

**VALOR DE LA CONTRATACIÓN:** S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos con 00/100 soles)

**PLAZO DE LA CONTRATACIÓN:** 90 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<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



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

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
  
CPC. Wendy Lisbeth Caspar Lázaro  
RESPONSABLE ALMACÉN

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

CONTRATACION DE SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ALMACEN DE LA DRE – HUANUCO.			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	20/02/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios
2	Publicación en la Página Web y Facebook Institucional	21/02/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
3	<b>Presentación del Curriculum Vitae:</b> 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>	21/02/2025 Y 24/02/2024  Desde las 09:00 am Hasta las 05:00 pm	Comité de Contratación por Locación de Servicios
	4	Evaluación del Currículum Vitae del Formato PDF	
5	<b>Publicación del Resultado Final:</b> En la Página Web Institucional	25/02/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
6	<b>Inicio de Prestación de Servicios:</b> Al día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.	26/02/2024	Área de Abastecimiento DRE HCO.
7	RECOJO Y FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO	26/02/2024	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.*



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

**ANEXO N° 4**

**FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS PROFESIONALES  
(LOCACIÓN DE SERVICIOS)**

1	<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	SERVICIO DE (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTO -ALMACÉN
2	<b>ÁREA USUARIA</b>	Almacén – Abastecimiento - Dirección de Gestión Administrativa de la DRE Huánuco
3	<b>FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b>	La presente contratación de servicio permitirá fortalecer el cumplimiento de las funciones establecidas en el reglamento de la organización y funciones de la DRE-HCO, en la cual la unidad de abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la previsión de necesidades de bienes y servicios de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios y/o costos adecuados, así como el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, de control patrimonial y mantenimiento de los bienes de la entidad. Tiene las funciones específicas que señala "programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la entidad", atendiendo oportunamente los distintos requerimientos de los procesos de contratación, contribuyendo a alcanzar los objetivos y metas de la unidad de abastecimiento.
4	<b>OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>	La presente contratación busca brindar apoyo administrativo, para optimizar las actividades correspondientes al primer trimestre del presente periodo fiscal 2025.
	<b>ACTIVIDAD POI (Obligatorio)</b>	AOI000080800131 – GESTION DEL SISTEMA DE ALMACEN
6	<b>ALCANCES Y DECRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación, codificación y ordenamiento de los bienes que se encuentran en el stock del almacén central de los años 2016 al 2020.</li> <li>2. Identificación, codificación y ordenamiento de los bienes que se encuentra en el stock del almacén central y general de los años 2021 al 2024.</li> <li>3. Toma de inventario físico de bienes del almacén al primer trimestre del 2025, de los bienes existentes y faltantes.</li> </ol>
7	<b>Valor Estimado</b>	CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 4,500.00
<b>REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL (Obligatorio)</b>		
8.1.	<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona natural con RUC activo relacionado a la actividad económica</li> <li>✓ ANEXO N° 10: Formato de carta de autorización de CCI</li> </ul>
8	<b>8.2. Formación Académica</b>	Profesional bachiller o egresado en la especialidad de Contabilidad y Finanzas, Administración, economía y/o carrera a fines.
	<b>Acreditación de la Formación Académica</b>	Copia Fedateada y/o Legalizada del documento que acredite la formación académica requerida.
8.3.	<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral y/o contractual acreditado mínimo de (06) meses en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral y/o contractual acreditado mínimo de (03) meses en el "Área de Almacén".



**"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"**

			la experiencia se contabilizará a partir de egresado								
		<b>Acreditación de la Experiencia:</b>	Copia Fedateada y/o Legalizada de (1) Orden de Servicio o contratos y su respectiva conformidad (1) constancias o (iii) certificados.								
	8.4.	<b>Capacitación:</b>	Certificado en ofimática nivel intermedio certificado en "gestión pública" Certificado en contrataciones en el estado Diplomado en sistemas administrativos SIAF Y SIGA								
		<b>Acreditación de la capacitación:</b>	Copia Fedateada y/o Legalizada de (i) certificado (ii) constancias (iii) especialización (iv) curso								
<b>9</b>	<b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)</b>										
	9.1.	<b>Lugar</b>	Oficina del área de Almacén de la Dirección Regional de Educación de Huánuco. Jr. Progreso N° 462								
	9.2.	<b>Plazo:</b>	El plazo del servicio será de 90 días calendarios con tres (3) <b>ENTREGABLE</b> , que se computan a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato, según detalle:								
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTREGABLE N°</th> <th>PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>A los 30. días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>A los 60. días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A los 90. días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato</td> </tr> </tbody> </table>	ENTREGABLE N°	PLAZO	1	A los 30. días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato	2	A los 60. días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato	3	A los 90. días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato
ENTREGABLE N°	PLAZO										
1	A los 30. días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato										
2	A los 60. días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato										
3	A los 90. días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato										
<b>10</b>	<b>ENTREGABLES (Obligatorio)</b>										
	Se realizará en un (03) 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 ( <b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN</b> ). En un único pago en soles mediante abono en cuenta interbancaria (CCI), de acuerdo al siguiente detalle:										
	<b>ENTREGABLE N°</b>	<b>CONTENIDO DEL ENTREGABLE</b>									
	1	A través de una carta presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el término de referencia.									
	2	A través de una carta presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el término de referencia.									
	3	A través de una carta presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el término de referencia.									
<b>11</b>	<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE (Obligatorio)</b>										
	En el Área de Almacén de la Dirección Regional De Educación Huánuco, ubicado en el Jr. Progreso N° 462, Huánuco.										
<b>12.</b>	<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)</b>										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Meta: 0011</li> <li>✓ Específica de Gasto: 2. 3. 2 9. 11</li> <li>✓ Fuente de Financiamiento: RO</li> <li>✓ Tipo de Recurso: 1-00</li> </ul>										
<b>13.</b>	<b>PAGO Y CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>										
	Los pagos se realizarán conforme a los entregables, según los porcentajes del siguiente cuadro:										
	<b>ENTREGABLE N°</b>	<b>% DE PAGO Y CONFORMIDAD</b>									
	1	Mil quinientos (S/. 1,500.00) del monto vigente del contrato, Previa conformidad de la prestación de servicio por el Área usuaria almacén y prestación del recibo de honorarios profesionales. Plazo máximo de entrega: Treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.									
	2	Mil quinientos (S/. 1,500.00) del monto vigente del contrato, Previa conformidad de la prestación de servicio por el Área usuaria almacén y prestación del recibo de honorarios profesionales. Plazo máximo de entrega: Sesenta (60) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato									
	3	Mil quinientos (S/. 1,500.00) del monto vigente del contrato, Previa conformidad de la prestación de servicio por el Área usuaria almacén y prestación del recibo de honorarios profesionales. Plazo máximo de entrega: Noventa (90) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato									
<b>14.</b>	<b>PENALIDADES</b>										
	14.1.	<b>Penalidad por mora (Obligatorio)</b>									



**"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"**

	<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; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <math display="block">\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente}</math> <math display="block">F \times \text{Plazo vigente en días}</math> </div> <p><b>Donde F tiene los siguientes valores:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) F= 0,40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general.</li> <li>2) F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías.</li> </ol> <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.	<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>						
16	<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>						
17	<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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">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> </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.						
18	<p><b>SANCIONES (Obligatorio)</b></p> <p>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.</p>						
19	<p><b>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">A</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>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.</td> </tr> </table>	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.
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.						
20	<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>						



**"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"**

21	<p>Gobierno Regional Huánuco Dirección Regional de Educación Dirección de Gestión Administrativa</p> <p></p> <p>CPC Wendy Lisbeth Caspar Lázaro RESPONSABLE ALMACEN</p> <p>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL AREA USUARIA DE LA DRE HCO</p>
----	--