

CONVOCATORIA DE LOCACIÓN DE SERVICIO N° 008-2025

ENTIDAD CONTRATANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO

AREA USUARIA: CONSTANCIA DE PAGOS – TESORERIA - DRE HUANUCO.

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: "CONTRATACIÓN DE SERVICIO TEMPORAL DE UNA PERSONA NATURAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA PRESTAR SERVICIO DE CLASIFICACION, ORDENAMIENTO Y INVENTARIO DOCUMENTARIO" EN EL AREA DE CONSTANCIA DE PAGO - TESORERIA 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 EL AREA DE CONSTANCIA DE PAGOS - TESORERIA DE LA DRE HUANUCO. | 30 DIAS (1 ENTREGABLE) | 1,800.00 |

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)
- 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
[Firma]
C.P.C. *[Nombre]*
JEFE DEL AREA DE ABASTECIMIENTO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
[Firma]
Dr. Jim Chaver Atencia Arbi
DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
[Firma]
C.P.C. Neyder Paul Otero Agui
TESORERO (a)

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 PRESTAR SERVICIO DE CLASIFICACION, ORDENAMIENTO Y INVENTARIO DOCUMENTARIO EN EL AREA DE CONSTANCIA DE PAGOS - TESORERIA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO.

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--------------------|---|---|--|
| 1 | Aprobación de la convocatoria | 25/02/2025 | Comité de Contratación por Locación de Servicios |
| 2 | Publicación en la Página Web y Facebook Institucional | 25/02/2025 | 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 8.1, 8.2, 8.3 y 8.4 del Numeral 8. Del TDR</i> | 25/02/2025 AL 26/02/2025 Desde las 09:00 am Hasta las 05:30 pm | Comité de Contratación por Locación de Servicios |
| 4 | Evaluación del Curriculum Vitae del Formato PDF | 27/02/2025 | |
| 5 | <u>Publicación del Resultado Final:</u> En la Página Web Institucional | 27/02/2025 | Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática |
| 6 | RECOJO Y FIRMA DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO | 28/02/2025 | Área de Abastecimiento DRE HCO. |
| 7 | <u>Inicio de Prestación de Servicios:</u> Al día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. | 01/03/2025 | 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.

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

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

C.P.C. Meyder Paul Corno Agui
TESORERO (a)

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

| ANEXO N° 4 | | |
|---|--|--|
| FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS PROFESIONALES (LOCACIÓN DE SERVICIOS) | | |
| 1 | DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | SERVICIO DE CLASIFICACION, ORDENAMIENTO Y INVENTARIO DOCUMENTARIO PARA LA OFICINA DE CONSTANCIA DE PAGOS DEL AREA DE TESOREIA |
| 2 | ÁREA USUARIA | OFICINA DE CONSTANCIA DE PAGOS DEL AREA DE TESORERIA |
| 3 | FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) | La presente contratación tiene por finalidad de cumplir con las metas en el avance del desarrollo de nuestros objetivos, con el orden de toda la documentación que se encuentra en la oficina de Constancias de Pagos con el propósito de identificar el correcto uso cuando se requiere de documentación en el marco del Control Gubernamental además facilitará entregar información en un tiempo prudencial para los usuarios y las entidades que lo requieran. |
| 4 | OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio) | Contratar a una persona natural que preste servicios para clasificación, ordenamiento y inventario y como efecto se pueda gestionar el desarrollo eficiente del acervo documental de la Oficina de Constancia de Pagos |
| 5 | ACTIVIDAD POI (Obligatorio) | AOI000080800130 – GESTION DEL SISTEMA DE TESORERIA |
| 6 | ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio) | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el Inventario total y detallado de las planillas físicas de pagos que obran en la Oficina de Constancias de Pagos • Clasificar y ordenar las planillas por tipología (sede, años, cesante/activos; etc.) • Realizar la reparación del total de las planillas físicas deterioradas (empastado, limpieza en seco, reparación y refuerzo de hojas deterioradas ya actividades afines a la restauración) • Elaborar un informe final de los documentos sustentatorios del cumplimiento de sus actividades. |
| 7 | Valor Estimado | MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 1,800.00 |
| REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL (Obligatorio) | | |
| 8 | 8.1. Requisitos: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona natural con RUC activo relacionado a la actividad económica ✓ ANEXO N° 10: Formato de carta de autorización de CCI |
| | 8.2. Formación Académica | Profesional bachiller en la especialidad de Administración de Empresas |



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

| | | | | |
|------------|---|--|---|--|
| | | Acreditación de la Formación Académica | Copia Fedateada y/o Legalizada del documento que acredite la formación académica requerida. | |
| | | Experiencia | Experiencia laboral y/o contractual acreditado mínimo de (01) año en el Sector Público y/o Privado. | |
| | 8.3. | Acreditación de la Experiencia: | Copia Fedateada y/o Legalizada de (1) Orden de Servicio o contratos y/o convenio de prácticas profesionales (1) constancias o (iii) certificados. Para la validar experiencia en el sector público se tomara en cuenta a partir de la fecha de egreso (adjuntar constancia de egresado) | |
| | 8.4. | Capacitación: | Formación complementaria. - Capacitación en “Ofimática nivel Básico” Curso de Capacitación en “Administración de archivos” Curso de capacitación en “Gestión Pública” | |
| | | 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 de Constancias de Pago del Área de Tesorería de la Dirección Regional de Educación de Huánuco. Jr. Progreso N° 462 – oficina N° 03 | |
| | 9.2. | Plazo: | El plazo del servicio será de 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, según detalle: | |
| | | | 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 |
| 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 LA OFICINA DE CONSTANCIA DE PAGOS), con el Visto Bueno del JEFE DE TESORERIA . 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 según lo establecido en el término de referencia. | | |
| 11 | LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE (Obligatorio) | | | |
| | En la Oficina de Constancia de Pagos de la Dirección Regional De Educación Huánuco, ubicado en el Jr. Progreso N° 462, Huánuco. | | | |
| 12. | AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio) | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Meta: 0011 ✓ Específica de Gasto: 2. 3. 2 9. 11 ✓ Fuente de Financiamiento: RO ✓ Tipo de Recurso: 1-00 | | | |
| 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 | | |
| | 1 | 100% de monto vigente del contrato, previa conformidad del responsable del Área de tesorería de la Dirección De Gestión Administrativa De La Dirección Regional de Educación Huánuco | | |
| 14. | PENALIDADES | | | |
| | 14.1. | 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 formula: | | |
| | | $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente} \times \text{Plazo vigente en días}$ | | |



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|---|
| | <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. | <p>CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)</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>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)</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 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> | | | | | | |
| 17 | <p>RESOLUCIÓN DE CONTRATO (Obligatorio)</p> <p>La dirección Regional de Educación Huánuco puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <table border="1"> <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> </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>SANCIÓNES (Obligatorio)</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>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)</p> <table border="1"> <tr> <td>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, participacioncitas, 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, participacioncitas, 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, participacioncitas, 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>SOLUCION DE CONTROVERSIAS</p> <p>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presenta contratación, son resueltos mediante trato directo.</p> | | | | | | |
| 21 | <p style="text-align: center;">  DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANUCO DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ELABORADO POR: Yakelin Armandina Chahua Silva TEC. ADM. (CAS) </p> | | | | | | |
| <p>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL AREA USUARIA DE LA DRE HCO</p> | | | | | | | |

