

## SEGUNDA CONVOCATORIA DE LOCACIÓN DE SERVICIO N° 11-2025

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

**AREA USUARIA:** Dirección de Gestión Administrativa (DGA)

**PERFIL DEL LOCADOR:** SEGÚN LO CONSIGNADO EN EL **ANEXO N° 4** FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS PROFESIONALES (LOCACIÓN DE SERVICIOS) PARA LA: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DRE – HCO".

**VALOR DE LA CONTRATACIÓN:** S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles)

**PLAZO DE LA CONTRATACIÓN:** Sesenta (60) DIAS CALENDARIOS

**ENTREGABLES:** Dos (02) entregables

### **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 de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, 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> = Precio i

O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja

PMP = Puntaje máximo del precio

[100] puntos

Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado 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 DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DRE – HCO"			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	<u>Aprobación de la convocatoria</u>	28/02/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios
2	<u>Publicación en la Página Web – DREHCO (Convocatorias)</u>	06/03/2025 al 07/03/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
3	<u>Presentación del Currículo 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 9.1, 9.2, 9.3 y 9.4 del Numeral 8. Del TDR</i>	10/03/2025  <i>Desde las 09:00 am Hasta las 05:00 pm</i>	Comité de Contratación por Locación de Servicios
4	<u>Evaluación del Currículum Vitae del Formato PDF</u>	11/03/2025	
5	<u>Publicación del Resultado Final:</u> En la Página Web Institucional	11/03/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
6	<u>Suscripción del contrato y/o orden de servicio:</u>	12/03/2025	Área de Abastecimiento DRE HCO.
7	<u>Recojo y firma de la orden de servicio</u>	12/03/2025	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.*



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dr. Jim Claver Atencia Arbi  
DIRECTOR




<b>ANEXO N° 4</b>		
<b>FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS PROFESIONALES (LOCACIÓN DE SERVICIOS)</b>		
1	<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2	<b>ÁREA USUARIA</b>	Oficina de Gestión Administrativa
3	<b>FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b>	Coadyuvar al logro oportuno de los objetivos y metas de la Oficina de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Educación Huánuco y brindar una atención eficiente a las áreas usuarias, en el marco de las funciones asignadas.
4	<b>OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>	Contratar los servicios de un auxiliar administrativo que brinde el servicio de elaboración y derivación de documentos, ordenamiento, foliación y archivo del acervo documentario de la Oficina de Gestión Administrativa, el cual permitirá fortalecer el trámite documentario y velar por la preservación de expedientes, facilitando el acceso para verificación y organización documental de la Oficina de Gestión Administrativa.
5	<b>ACTIVIDAD POI (Obligatorio)</b>	AOC0012-DIRECCION Y GESTION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO
6	<b>ALCANCES Y DECRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)</b>	El contratista deberá realizar las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de documentos administrativos (informes, memorándum, oficio, entre otros)</li> <li>• Derivación de documentos a las distintas áreas de la Dirección Regional de Educación Huánuco.</li> <li>• Ordenamiento, foliación y archivo del acervo documentario correspondiente al periodo de prestación del servicio.</li> </ul>
7	<b>Valor Estimado</b>	TRES MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES S/ 3,600.00
<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>✓ Adjuntar ANEXO N° 9: Formato de cotización de servicios</li> <li>✓ ANEXO N° 10: Formato de carta de autorización de CCI</li> </ul>
8.2.	<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo. ✓
8.2.	<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: General: 1 año en el sector público y/o privado Específica: 6 meses en el cargo de secretaria en el sector público
8.3.	<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>	Trámite Documentario y Gestión de Archivos, Redacción de Documentos de Gestión.
8.4.	<b>Acreditación de la capacitación:</b>	Copia Fedateada y/o Legalizada de (i) certificado (ii) constancias (iii) especialización (iv) curso
9	<b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)</b>	
9.1.	<b>Lugar</b>	Oficina de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Educación de Huánuco. Jr. Progreso N° 462 – Huánuco



9.2.	Plazo:	El plazo del servicio será de 60 días calendarios con dos (02) <b>ENTREGABLES</b> , que se computan a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato, según detalle:					
		<b>ENTREGABLE N°</b>	<b>PLAZO</b>				
		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				
<b>10</b>	<b>ENTREGABLES (Obligatorio)</b>						
Se realizará en dos (02) armadas, cada una 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 DE LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA</b> ). En dos (02) pagos 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.					
<b>11</b>	<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE (Obligatorio)</b>						
En la Oficina de Gestión Administrativa de la Dirección Regional De Educación Huánuco, ubicado en el Jr. Progreso N° 462, Huánuco.							
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)</b>							
<b>12.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Meta: 0011</li> <li>✓ Especifica 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		50% de monto vigente del contrato, previa conformidad del responsable de la Oficina de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Educación Huánuco					
2		50% de monto vigente del contrato, previa conformidad del responsable de la Oficina de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Educación Huánuco					
<b>PENALIDADES</b>							
<b>14.1.</b>	<b>Penalidad por mora (Obligatorio)</b>						
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: auto;"> <tr> <td>Penalidad diaria =</td> <td>0.10 x Monto vigente</td> </tr> <tr> <td></td> <td>F x Plazo vigente en días</td> </tr> </table>				Penalidad diaria =	0.10 x Monto vigente		F x Plazo vigente en días
Penalidad diaria =	0.10 x Monto vigente						
	F x Plazo vigente en días						
<b>14.</b>	<p><b>Donde F tiene los siguientes valores:</b></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>						
<b>15.</b>	<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.
16	<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.
	<b>RESOLUCIÓN DE CONTRATO (Obligatorio)</b> 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.
18	<b>SANCIONES (Obligatorio)</b> 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.
	<b>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)</b>
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.
20	<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.
	 <p>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANOCC DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA</p> <p>Dr. <i>Jim Clover Atencia Arb</i> DIRECTOR</p>
21	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL AREA USUARIA DE LA DRE HCO</b>