

CONVOCATORIA DE LOCACIÓN DE SERVICIO N° 025-2025

ENTIDAD CONTRATANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO

AREA USUARIA: IESPP MARCOS DURAN MARTEL - 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 SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA EL IESPP MARCOS DURAN MARTEL, DRE - HUANUCO

VALOR DE LA CONTRATACIÓN: S/16,800.00.00 (dieciséis ochocientos con 00/100 soles)

PLAZO DE LA CONTRATACIÓN: 180 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



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

Dr. Jim Claver Atencia Arbi
DIRECTOR



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0107

Econ. Kenneth Lara Silva
E.S.M. de I.R.D.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACION DE SERVICIO DE UN SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA EL IESPP MARCOS DURAN MARTEL, DRE - HUANUCO			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	24/03/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios
2	Publicación en la Página Web y Facebook Institucional	24/03/2025	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>	25/03/2025 al 26/03/2025 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	Publicación del Resultado Final: En la Página Web Institucional	28/03/2025	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.	31/03/2025	Área de Abastecimiento DRE HCO.
7	RECOJO Y FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO	01/04/2025	

***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 Arbi
DIRECTOR



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL - 0107

Econ. Kenneth Lara Silva
E.S.M. de I.F.D.

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 Soporte Administrativo	
2	ÁREA USUARIA	Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Marcos Duran Martel"	
3	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	Teniendo como componente de intervención Fortalecimiento de la Gestión, orientados por el MINEDU, es imperativo promover en la EESPP el desarrollo integral y bienestar del estudiante, brindando Soporte Administrativo.	
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	Contratación de un profesional, que brinden Soporte Administrativo, en el marco del "Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógicas 2025.	
5	ACTIVIDAD POI (Obligatorio)	AOI00080800176	
6	ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> o Asistir al director general en el seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la institución o Apoyar en la formulación de requerimientos de bienes y servicios y atender demandas de las unidades orgánicas de la institución. o Atender los requerimientos generados por la DIFOID a la institución, en coordinación con el director general de la institución. o Organizar en un tablero de control y/o Gantt y/o plan de trabajo consolidado con las fechas de entregables y/o hitos relevantes a desarrollar por cada personal contratado para los servicios complementarios educacionales y el personal de investigación contratos en el marco del Plan de Mejoras 2025. Ello con la finalidad de que el director general cuente con un panorama completo del cronograma de trabajo a desarrollar por su personal. o Elaborar proyectos de respuesta y/o informes solicitados por la DIFOID, en coordinación con el director general. o Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, dinamizador, personal de investigación, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario. o Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el director general del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio. 	
7	Valor Estimado	S/.16,800.00 (Dieciséis mil ochocientos y 00/100 soles)	
8	SEGUROS (De corresponder)	o Seguro de accidentes personales, SIS, ESSALUD, o privados	
9	REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL (Obligatorio)		
	9.1.	Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> o Persona natural o Jurídica con RUC activo <u>relacionado a la actividad económica.</u> o Estar inscrito al RNP >= 1 UIT o Adjuntar ANEXO N° 9: Formato de cotización de servicios ANEXO N° 10: Formato de carta de autorización de CCI
	9.2.	Formación Académica	o Título de Administrador o Economista o Contador.
		Acreditación de la Formación Académica	Copia Fedatada y/o Legalizada del documento que acredite la formación académica requerida.
	9.3.	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o General: Mínimo tres (03) años en el desarrollo de su carrera profesional en el sector público o privado. o Específica: Mínima un (01) año en DRE/GRE/UGEL/Municipalidades o instituciones de Educación Superior.
		Acreditación de la Experiencia:	Copia Fedatada y/o Legalizada de (1) Orden de Servicio o contratos y su respectiva conformidad (1) constancias o (iii) certificados.
9.4.	Capacitación (en los últimos 05 años)	<u>Cursos, capacitaciones y/o diplomados en:</u> Gestión Educativa - Gestión de Recursos Humanos - Tramites Documentario Administrativo - Administración de Archivos – SISGEDO. Indispensable: Computación y/o Ofimática	
	Acreditación de la capacitación:	Copia Fedatada y/o Legalizada de (i) certificado (ii) constancias (iii) especialización (iv) curso	

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)				
10	10.1.	Lugar	El servicio a brindar deberá ser en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Marcos Duran Martel", o Departamento: Huánuco o Provincia: Huánuco o Distrito: Amarilis Dirección: Av. Marcos Duran Martel N° 200	
	10.2.	Plazo	Entregable N°	PLAZO Contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato
			1°	A los 30 días calendarios.
			2°	A los 60 días calendarios.
			3°	A los 90 días calendarios.
			4°	A los 120 días calendarios.
			5°	A los 150 días calendarios.
6°	A los 180 días calendarios.			
ENTREGABLES (Obligatorio)				
Entregable N°		CONTENIDO DEL ENTREGABLE		
11	1°	1.1 Cronograma de trabajo que incluya las actividades a realizar durante el desarrollo del servicio, en coordinación con el director general de la institución, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. 1.2 Directorio actualizado del personal directivo de la institución, docente, administrativo, de servicios complementarios educacionales y del consejo estudiantil a efectos de socializarlo con la DIFOID. 1.3 Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de abril (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros)		
	2°	2.1 Informe que incluya la identificación de los recursos directamente recaudados por la institución en el ejercicio 2024. 2.2 Tablero de control y/o Gantt de actividades y/o plan de trabajo consolidado de las fechas de los entregables y/o hitos relevantes del personal contratado para la implementación del Plan de Mejoras 2025. 2.3 Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de mayo (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros)		
	3°	3.1 Informe que incluya la identificación de las acciones de mantenimiento realizadas por la institución con recursos propios, recursos de la DRE/GRE/GORE, recursos de la DIFOID y otros en el ejercicio 2022,2023, 2024 y primer trimestre 2025. 3.2 Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras de la institución del I trimestre 2025. 3.3 Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de junio (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros)		
	4°	4.1 Informe de sistematización de resultados de las acciones realizadas por el personal contratado para la implementación del Plan de Mejoras 2025. Dicha información será obtenida de la reunión de trabajo que el director general convoque para verificar avances del trabajo realizado por el personal. 4.2 Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras al mes de julio 2025. 4.3 Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de julio (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).		
	5°	5.1 Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras al mes de agosto 2025. 5.2 Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de agosto (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros)		
	6°	6.1 Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras al mes de setiembre 2025. 6.2 Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de setiembre (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).		
12	LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE (Obligatorio)			
	E.E.S.P.P. Marcos Duran Martel – Amarilis (Mesa de Partes – Recepción documentaria)			



13	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)			
	<ul style="list-style-type: none"> o Meta: 007 o Especifica de Gasto: 2.3.2.9.1.1 o Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios o Dispositivo Legal: Decreto Supremo N° 003-2025-MINEDU o Tipo de Recurso: "No corresponde" 			
14	PAGO Y CONFORMIDAD (Obligatorio)			
	<p>El pago, se realizará en moneda nacional, mediante abono al código de cuenta interbancaria (CCI) en 06 depósitos, deducibles del monto vigente del contrato, al finalizar la prestación de cada entregable, según detalle del numeral 10.2, una vez recibido la conformidad del servicio del área usuaria (Director del IESP/EESPP) y emitido el informe del responsable de la implementación de Plan de Fortalecimiento 2025 del PP 0107 y autorización del Director de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación Huánuco, adjuntado la conformidad del SIGA y comprobante de pago correspondiente.</p>			
	Entregable N°		MONTO DE PAGO	
	1°	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles) deducible del monto vigente del contrato.		
	2°	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles) deducible del monto vigente del contrato.		
	3°	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles) deducible del monto vigente del contrato.		
	4°	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles) deducible del monto vigente del contrato.		
	5°	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles) deducible del monto vigente del contrato.		
6°	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles) deducible del monto vigente del contrato.			
15.1	PENALIDADES			
	Penalidad por mora (Obligatorio)			
	<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: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$ </div> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) F= 0,40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general 2) F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías. <ul style="list-style-type: none"> o 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. o Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. o Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo. 			
15.2	Otras penalidades (De corresponder)			
	N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
16	CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)			
	<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	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)			
	<ul style="list-style-type: none"> o 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. o 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. 			
18	RESOLUCIÓN DE CONTRATO (Obligatorio)			
	La dirección Regional de Educación Huánuco puede resolver el contrato, en los siguientes casos:			
	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.			



	SANCIONES (Obligatorio)
19	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.
	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)
20	<p>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.</p>
	<p>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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados representantes legales, funcionarios, asesores.</p>
	<p>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.</p>
	SOLUCION DE CONTROVERSIAS
21	Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presenta contratación, son resueltos mediante trato directo.
22	<div style="text-align: center;"> Mg. Elmer Pedro Serna Román DIRECTOR GENERAL</div>
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL AREA USUARIA