

## CONVOCATORIA DE LOCACIÓN DE SERVICIO N° 44-2025

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

**AREA USUARIA:** TESORERIA – CONSTANCIA DE PAGOS: "CONTRATACION DE SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE TESORERIA – CONSTANCIA DE PAGOS – DRE – HUÁNUCO".

**PERFIL DEL LOCADOR:** SEGÚN LO CONSIGNADO EN EL **ANEXO N° 4** FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS PROFESIONALES (LOCACIÓN DE SERVICIOS) PARA LA:

- ✓ **ITEM N° 1:** "CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL PARA **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** PARA PARA EL AREA DE TESORERIA – CONSTANCIA DE PAGOS – DRE – HUÁNUCO"

**VALOR DE LA CONTRATACIÓN:**

- ✓ **ITEM N° 1:** S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles).

**PLAZO DE LA CONTRATACIÓN:** PARA TODOS LOS ITEMS: cuarenta (40) DIAS CALENDARIOS

**PRINCIPALES CONSIDERACIONES A CUMPLIR POR LOS PARTICIPANTES:**

- ✓ Curriculum Documentado y Foliado (CON FIRMA EN EL 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



Mg. Emiliana D. Espinoza Grados  
JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dr. Jim Yacer Atencia Arbi  
DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ELABORADO POR:  
Yakelin Armandina Chahua Silva  
TEC. ADM. (CAS)

**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**  
**CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN POR**  
**LOCACIÓN DE SERVICIOS**

| <b>"CONTRATACION DE SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE TESORERIA – CONSTANCIA DE PAGOS – DRE – HUÁNUCO"</b> |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>ETAPAS DEL PROCESO</b>  |  | <b>CRONOGRAMA</b>   | <b>ÁREA RESPONSABLE</b>  |
| 1  | <b>Aprobación de la convocatoria</b>   | 28/04/2025  | Comité de Contratación por Locación de Servicios                       |
| 2  | <b>Publicación en la Página Web y Facebook Institucional</b>   | 28/04/2025  | Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática |
| 3  | <b>Presentación del Currículo Vitae:</b><br>En formato físico por mesa de partes de la DRE HUÁNUCO, sito en el Jr. Progreso N° 462 – Huánuco<br><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> | 29/04/2025 al<br>30/04/2025<br><br>Desde las 08:30 am<br>Hasta las 05:30 pm | Comité de Contratación por Locación de Servicios                       |
| 4  | <b>Evaluación del Currículum Vitae del Formato PDF</b>   | 05/05/2025  |  |
| 5  | <b>Publicación del Resultado Final:</b><br>En la Página Web Institucional  | 06/05/2025  | Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática |
| 6  | <b>Suscripción del contrato y/o orden de servicio:</b>   | 07/05/2025  | Área de Abastecimiento DRE HCO.  |
| 7  | <b>Recojo y firma de la orden de servicio</b>  | 08/05/2025  | 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  
  
Mg. Emiliana D. Espinoza Grados  
JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
  
ELABORADO POR:  
Yakelin Armandina Chahua Silva  
TEC. ADM. (CAS)

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



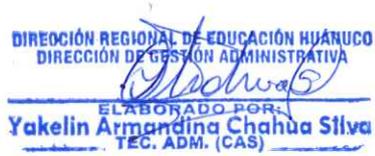
| ANEXO N° 4   |  |   |  |
|--|--|---|--|
| FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS PROFESIONALES (LOCACIÓN DE SERVICIOS) |  |   |  |
| 1  | DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN                      | SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO   |  |
| 2  | ÁREA USUARIA   | OFICINA DE CONSTANCIA DE PAGOS DEL AREA DE TESORERIA  |  |
| 3  | FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)                      | La presente contratación tiene por finalidad de agilizar los expedientes pendientes sobre los aportes de FONAVI y el llenado del formato 04 digital para que pueda emitir a la secretaria general de FONAVI.  |  |
| 4  | OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)           | Contratar a una persona natural que preste servicios para elaborar los expedientes pendientes de los aportes de FONAVI y a su vez rellenar el formato 04 digital guiado de su instructivo ya que se esta requiriendo de la secretaria general de FONAVI con urgencia.   |  |
| 5  | ACTIVIDAD POI (Obligatorio)                          | AOI000080800130 – GESTION DEL SISTEMA DE TESORERIA  |  |
| 6  | ALCANCES Y DECRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la búsqueda de los expedientes de los usuarios que aportaron al FONAVI en las planillas de los años 1979 de julio hasta el año 1998 que presentaron sus expedientes.</li> <li>Realizar las consultas a la secretaria de FONAVI para la indicación del manual para el llenado del formato N° 04 digital.</li> <li>Registrar correctamente el llenado del formato N° 04 Digital.</li> </ul> |  |
| 7  | Valor Estimado                                       | MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 1,800.00   |  |
| 8  | Seguro (SIS Y/O ESSALUD)                             |   |  |
| 9  | <b>REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL (Obligatorio)</b> |   |  |
|  | 9.1.   | <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>  |  |
|  | 9.2.   | <b>Formación Académica</b>  | Profesional bachiller en la especialidad de Administración de Empresas, Contabilidad y/o Economía.                               |
|  |  | <b>Acreditación de la Formación Académica</b>   | Copia Fedateada y/o Legalizada del documento que acredite la formación académica requerida.                                      |
|  | 9.3.   | <b>Experiencia General</b>  | Experiencia laboral y/o contractual acreditado mínimo de (01) año en el Sector Público y/o privado en áreas Administrativas.     |
|  |  | <b>Experiencia Especifica</b>   | Experiencia Laboral y/o contractual acreditado mínimo de 4 meses en áreas constancia de pagos desde las prácticas profesionales. |
| <b>Acreditación de la Experiencia:</b>   |  | Copia Fedateada y/o Legalizada de (1) Orden de Servicio o contratos y su respectiva conformidad y/o convenio de prácticas profesionales (1) constancias o (iii) certificados.   |  |
| 9.4.   | <b>Capacitación:</b>                                 | Formación complementaria. – Capacitación en Microsoft Excel - Nivel Avanzado  |  |

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

|                    |   |   |   |                    |   |
|--------------------|---|---|---|--------------------|---|
|                    |   |   | Capacitación en "Ofimática nivel Básico"<br>Curso de Capacitación en "Administración de archivos"<br>Curso de capacitación en "Gestión Pública" |                    |   |
|                    |   | <b>Acreditación de la capacitación:</b>   | Copia Fedateada y/o Legalizada de (i) certificado (ii) constancias (iii) especialización (iv) curso   |                    |   |
| <b>10</b>          | <b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)</b>  |   |   |                    |   |
|                    | <b>10.1.</b>  | <b>Lugar:</b>   | Oficina de Constancias de Pago del Área de Tesorería de la Dirección Regional de Educación de Huánuco. Jr. Progreso N° 462 – oficina N° 03      |                    |   |
|                    | <b>10.2</b>   | <b>Plazo:</b>   | <b>ENTREGABLE N°</b>  |                    |   |
|                    |   |   | <b>PLAZO</b>  |                    |   |
|                    |   |   | 1   |                    |   |
|                    |   |   | A los 40. días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato            |                    |   |
| <b>11</b>          | <b>ENTREGABLES (Obligatorio)</b>  |   |   |                    |   |
|                    | Elaborar un informe final de los documentos sustentatorios del cumplimiento de sus actividades.<br><b>(RESPONSABLE DEL LA OFICINA DE CONSTANCIA DE PAGOS), con el Visto Bueno del JEFE DE TESORERIA.</b><br>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   | Informe final de los documentos sustentatorios del cumplimiento de sus actividades según numeral 06 del anexo 04.   |   |                    |   |
| <b>12</b>          | <b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE (Obligatorio)</b>   |   |   |                    |   |
|                    | Para la Oficina de Constancia de Pagos de la Dirección Regional De Educación Huánuco, ubicado en el Jr. Progreso N° 462, Huánuco.   |   |   |                    |   |
| <b>13</b>          | <b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)</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>14</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 Y/O ORDEN DE SERVICIOS</b>   |   |                    |   |
|                    | 1   | 100% de monto vigente del contrato y/o orden de servicio, previa conformidad del responsable del Área de tesorería de la Dirección De Gestión Administrativa De La Dirección Regional de Educación Huánuco  |   |                    |   |
| <b>15</b>          | <b>PENALIDADES</b>  |   |   |                    |   |
|                    | <b>15.1.</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 y otras penalidades, 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><math>0.10 \times \text{Monto vigente}</math><br/><math>F \times \text{Plazo vigente en días}</math></td> </tr> </table>  |   | Penalidad diaria = | $0.10 \times \text{Monto vigente}$<br>$F \times \text{Plazo vigente en días}$ |
| Penalidad diaria = | $0.10 \times \text{Monto vigente}$<br>$F \times \text{Plazo vigente en días}$   |   |   |                    |   |
|                    |   | <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>16</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. |   |   |                    |   |



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

|    |  |   |
|----|--|---|
| 17 | <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.<br><br>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. |   |
| 18 | <b>RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO (Obligatorio)</b>   |   |
|    | 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.  |   |
| 19 | <b>SANCIÓNES (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.  |   |
| 20 | <b>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)</b>   |   |
|    | 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.  |
| 21 | <b>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>   |   |
|    | Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presenta contratación, son resueltos mediante trato directo.  |   |
| 22 | <b>GESTIÓN DE RIESGO:</b>  |   |
|    | EL LOCADOR de servicio no tiene derecho a seguro social ni a otros beneficios por lo cual debe contar con seguro obligatorio según numeral 08  |   |
| 23 |  <p>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO<br/>DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>ELABORADO POR:<br/><b>Yakelin Armandina Chahua Silva</b><br/>TEC. ADM. (CAS)</p>  |   |
|    | <b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL AREA USUARIA DE LA DRE HCO</b>  |   |

