

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONVOCATORIA DE LOCACIÓN DE SERVICIO N° 59-2025

ENTIDAD CONTRATANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO

AREA USUARIA: "AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN".

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 DEL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – HUÁNUCO"

VALOR DE LA CONTRATACIÓN:

- ✓ **ITEM N° 1:** S/ 4.500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles).

PLAZO DE LA CONTRATACIÓN: se realizara por noventa (90) 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.
- ✓ Presentar en sobre cerrado.

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_i = Puntaje de la oferta a evaluar

O_i = Precio i

O_m = Precio de la oferta más baja

PMP = Puntaje máximo del precio

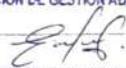
[100] puntos

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

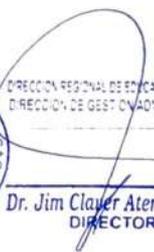
HUÁNUCO, 06 DE JUNIO DEL 2025.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA


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



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA


Dr. Jim Claver Atencia Arbi
DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA


C.F.C. Lily Isabel Ramirez Ramos
TECNICO ADM. II



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

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – HUÁNUCO"			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	06/06/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios
2	Publicación en la Página Web y Facebook Institucional	06/06/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
3	Presentación del Currículo 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 8. Del TDR</i>	09/06/2025 al 09/06/2025 Desde las 08:30 am Hasta las 05:30 pm	Comité de Contratación por Locación de Servicios
4	Evaluación del Curriculum Vitae del Formato PDF	10/06/2025	
5	Publicación del Resultado Final: En la Página Web Institucional	10/06/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
6	Suscripción del contrato y/o orden de servicio:	11/06/2025	Área de Abastecimiento DRE HCO.
7	Recojo y firma de la orden de servicio	12/06/2025	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 Claper Atencia Arbi
DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C. C. Díaz Ramírez Ramos
TÉCNICO ADM. II

“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 PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
2	ÁREA USUARIA	Área de Abastecimiento
3	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	Garantizar la correcta gestión administrativa de los procesos de contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT y, fortaleciendo la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	Contar con los servicios de una persona natural con conocimientos técnicos en gestión de contrataciones públicas, manejo de expedientes administrativos y dominio del sistema SIRICC, para realizar actividades de verificación documental, elaboración de órdenes de compra o servicio, registro y actualización de contratos, archivo digital y físico de expedientes, garantizando la trazabilidad, legalidad y oportunidad en la ejecución de los procedimientos establecidos por la normativa vigentes.
5	ACTIVIDAD POI (Obligatorio)	AOI000080800130 – GESTION DEL SISTEMA DE ABSTECIMIENTO
6	ALCANCES Y DECRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y recepción de documentos emitidos por las diferentes áreas usuarias de la Dirección Regional de Educación Huánuco. • Elaboración de informes, oficios y proveídos para derivar la documentación a las áreas correspondientes. • Coordinar, revisar y organizar los expedientes de contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley N.º 32069 y su reglamento vigente. • Preparar y sustentar los expedientes para la emisión de órdenes de compra o servicio, verificando que la documentación cumpla con las condiciones contractuales, las disposiciones del área usuaria y los procedimientos establecidos en la normativa vigente. • Elaborar informes de habilitación presupuestal y sustentar órdenes de compra o servicio correspondientes a procesos exceptuados de la Ley de Contrataciones, asegurando su correcta ejecución en coordinación con el área de presupuesto. • Asegurar el cumplimiento normativo en el registro y control de contratos en el SIRICC, así como en el trámite de órdenes, la verificación documental y el archivo técnico, en concordancia con la Ley N.º 32069, su reglamento y la Directiva N.º 0013-2024-CG • Registrar, verificar y mantener actualizada la información de los contratos en el sistema SIRICC, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. Esta función comprende el ingreso oportuno de datos contractuales, seguimiento de modificaciones y cumplimiento de los plazos establecidos para asegurar la transparencia y trazabilidad de la contratación.
7	Valor Estimado	CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES S/ 4,500.00
8	SEGUROS	Seguro SIS y/o salud
9	REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL (Obligatorio)	





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

9.1.	Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona natural con RUC activo relacionado a la actividad económica ✓ Estar inscrito al RNP >= 1 UIT ✓ Adjuntar ANEXO N° 9: Formato de cotización de servicios ✓ ANEXO N° 10: Formato de carta de autorización de CCI 	
	Formación Académica	Bachiller en Administración.	
	Acreditación de la Formación Académica	Copia Fedateada y/o Legalizada del documento que acredite la formación académica requerida.	
	9.3.	Experiencia	Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia en el puesto mínimo de seis (6) meses en actividades administrativas y registro de información en sistemas del estado en áreas de logística y/o Abastecimiento (la experiencia se contará desde la fecha de egresado y/o prácticas pre y profesionales).
		Acreditación de la Experiencia:	Copia Fedateada y/o Legalizada de Orden de Servicio o contratos o conformidad o constancias o certificados.
9.4.	Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Pública • Diplomado en Administración documentaria y Gestión de Archivos • Diplomado en Contrataciones Públicas. • Diplomado en SIGA y SIAF • Diplomado en Ofimática profesional. 	
	Acreditación de la capacitación:	Copia Fedateada y/o Legalizada de (i) certificado (ii) constancias (iii) especialización (iv) curso	
10	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)		
10.1.	Lugar	Oficina del área de abastecimiento de la Dirección Regional de Educación de Huánuco. Jr. Progreso N° 462	
10.2.	Plazo:	El plazo del servicio será de 90 días calendarios con tres (03) ENTREGABLES , 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
		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
11	ENTREGABLES (Obligatorio)		
Se realizara en tres (03) 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 (RESPONSABLE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO). En tres (03) pagos en soles mediante abono en cuenta interbancaria (CCI), de acuerdo al siguiente detalle:			
ENTREGABLE N°	CONTENIDO DEL ENTREGABLE		
1	Primer Entregable – Día 30 Informe de avance que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y organización de expedientes de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT. • Elaboración de órdenes de compra o servicio, con verificación de requisitos contractuales. • Digitalización de expedientes y archivo parcial. • Registro inicial de contratos en el SIRICC correspondientes al primer mes. 		
2	Segundo Entregable – Día 60 Informe intermedio que detalle:		





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

		<ul style="list-style-type: none"> Continuidad en la gestión de expedientes y emisión de órdenes verificadas. Sustento de órdenes de contratación exceptuadas de la Ley, en coordinación con el área de presupuesto. Archivo físico y digital de expedientes gestionados. Avance en el registro y actualización de contratos en el SIRICC.
		<p>Tercer Entregable – Día 90 Informe final que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consolidado de expedientes gestionados durante el periodo del servicio. Órdenes de compra o servicio emitidas y sustentadas conforme a normativa. Archivo final completo y digitalizado. Registro total y actualizado de contratos en el SIRICC.
	3	
	LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE (Obligatorio)	
12	En mesa de partes de la Dirección Regional De Educación Huánuco, ubicado en el Jr. Progreso N° 462, Huánuco.	
	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)	
13	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Meta: 0011 ✓ Especifica de Gasto: 2. 3. 2 9. 11 ✓ Fuente de Financiamiento: RO ✓ Tipo de Recurso: 1-00 	
	14. 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	Mil Quinientos (S/ 1,500.00) del monto vigente del contrato, previa conformidad de la prestación de servicio otorgada por la jefa del área de Abastecimiento de la Dirección Regional de Educación.
	2	Mil Quinientos (S/ 1,500.00) del monto vigente del contrato, previa conformidad de la prestación de servicio otorgada por la jefa del área de Abastecimiento de la Dirección Regional de Educación.
	3	Mil Quinientos (S/ 1,500.00) del monto vigente del contrato, previa conformidad de la prestación de servicio otorgada por la jefa del área de Abastecimiento de la Dirección Regional de Educación.
	PENALIDADES	
	15.1.	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:
		$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente} \times \text{F} \times \text{Plazo vigente en días}$
15		<p>Donde F tiene los siguientes valores</p> <p>F= 0,40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la PGE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
16	CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)	





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

		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.
		RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)
17		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 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
		RESOLUCIÓN DE CONTRATO (Obligatorio)
18		Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
		SANCIÓNES (Obligatorio)
19		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.
		OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)
	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.
20	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.
		SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
21		Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.
		GESTIÓN DE RIESGOS
22		Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación
23		<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANUCO DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">----- Mg. Emiliana D. Espinoza Grados JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO</p>
		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL AREA USUARIA DE LA DRE HCO