

INVITACION LABORAL POR LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS N.º 029-2026

SERVICIO DE COORDINACION PEDAGOGICA DE MONITOREO Y EVALUACION PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0051 "PREVENCION Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS"

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar bajo la modalidad de locación los servicios el servicio coordinación pedagógica de monitoreo y evaluación, requerido por el Programa Presupuestal 0051 "Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas" – DEVIDA, de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA USUARIA

Programa Presupuestal 0051 "Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas" DEVIDA – Dirección Regional de Educación de Moquegua

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA CONTRATACION

Área de Abastecimientos

IV. NECESIDAD DE LA CONTRATACION, PERFIL REQUERIDO, Y CONDICIONES DE LA CONTRATACION

4.1. CARACTERISTICAS

DENOMINACION DE LA CONTRATACION	CANTIDAD
SERVICIO DE COORDINACION PEDAGOGICA DE MONITOREO Y EVALUACION	01

4.2. PERFIL

SERVICIO DE COORDINACION PEDAGOGICA DE MONITOREO Y EVALUACION	
REQUISITOS	DETALLE
Perfil solicitado según términos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado(a) en Educación Secundaria o Psicología o Sociología o Trabajo Social. 05 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título. 02 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, de preferencia adolescentes, en el sector público o privado.





	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) curso mínimo de 24 horas y/o Diplomado mínimo de 90 horas en planificación y/o gestión de programas presupuestales y/o proyectos educativos y/o gerencia social y/o gestión pública y/o proyectos sociales. • Un 01 curso mínimo de 24 horas y/o Diplomado mínimo de 90 horas en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales en adolescentes y/o tutoría y orientación educativa. <p>(*) los cursos no deben tener una antigüedad mayor a cinco (05) años.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point. • Con conocimiento de la gestión de la tutoría y orientación educativa. • Con conocimiento en la elaboración de órdenes de servicio, actas de conformidad y contratos de locación.
	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, desarrollo de talleres, toma de decisiones y dedicación exclusiva.

SE ADJUNTA EL PRESENTE TERMINOS DE REFERENCIA A FIN DE SU REVISIÓN PARA EL SERVICIO A POSTULAR



4.3. CONDICIONES

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO	
SERVICIO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	
Tipo de contratación	LOCACION DE SERVICIOS
Duración del contrato	Ciento ochenta y cuatro (184) días calendario, desde el 15 de junio al 15 de diciembre del 2026
Contraprestación	S/ 27,150.00 (Veintisiete mil ciento cincuenta con 00/100 soles) Forma de pago en siete (07) pagos parciales

V. CRONOGRAMA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
1	Publicación de la convocatoria en el portal WEB de la DREMO	08/06/2026
2	Presentación de los documentos será en forma VIRTUAL y/o FÍSICA, únicamente en la fecha señalada enviado al siguiente correo: cotizaciones@gremoquegua.edu.pe o por secretaria del Área de Abastecimiento de la DREMO, (Fuera de fechas indicadas no se considerará las cotizaciones)	09/06/2026 al 11/06/2026
3	Evaluación curricular	12/06/2026
4	Publicación de resultados finales	12/06/2026
5	Suscripción y registro de contrato por servicios (orden de servicio), notificación vía correo electrónico o presencial	12/06/2026
6	Inicio de labores	15/06/2026



VI. ETAPAS DE EVALUACION

ETAPA	EVALUACIONES	PUNTAJE	DESCRIPCION
1	Evaluación curricular	100	Se asignará puntaje a la documentación presentada según el perfil del puesto
PUNTAJE TOTAL		100	

VII. PROCESO DE CONTRATACION:

Los/las postulantes deben remitir el Expediente de Postulación al correo cotizaciones@gremoquegua.edu.pe y/o por **SECRETARIA DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO** de la Dirección Regional de Educación de Moquegua debidamente foliado. Esta remisión deberá realizarse únicamente en las fechas establecidas en el cronograma de la presente convocatoria. Se considerará exclusivamente el último correo enviado y/o expediente presentado dentro del cronograma establecido. El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

Para el caso de:	SE ACREDITARÁ CON:
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Diploma de Bachiller o Título Profesional, según el requisito. • Los estudios de postgrado desde la condición de egreso (maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional podrán ser considerados, únicamente en aquellas materias equivalentes, siempre que estén debidamente sustentados con la documentación correspondiente
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos. • Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de acuerdo al perfil de puesto. • Ofimática: Comprende la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programa de presentaciones que pudieran ser requeridos para el puesto. • No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de entrevista correspondiente del proceso de selección de corresponder.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias, certificados de trabajo, resolución acompañada con sus boletas de pago, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese, que acrediten lo requerido, las que deberán señalar el período de inicio y término respectivo, o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado, así como cargo o función desarrollada. • En caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las constancias y/o certificados de prestación de servicio, siempre que se evidencie de manera expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y termino del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente. • En el caso de los documentos emitidos por empresas privadas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, sello, membrete de la empresa y/o razón social, a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso. • En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.



- Para acreditar tiempo de experiencia mediante resoluciones por designación o similar, deberá presentarse tanto la resolución de inicio de designación, como la de cese de la misma, las cuales deben guardar correlación. Si la resolución continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, ya sea con constancias de trabajo, boletas de pago o similar, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia ni constancias y/o certificados suscritos por el mismo postulante.
- Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales" como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiriera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. (De corresponder)
() Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).**



VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos debidamente foliados:

- Formato de cotización
- Carta de autorización CCI
- Declaración jurada no estar impedido para contratar
- Declaración jurada de datos del postor
- Ficha o consulta RUC
- Registro Nacional de Proveedores RNP
- Curriculum vitae documentado




LIC. FREDDY L. FERNANDEZ YARGAS
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
ABASTECIMIENTOS - DRE MOQUEGUA



DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN

COTIZACIÓN DE SERVICIOS

Señores

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

Atención – Area de Abastecimiento

El que suscribe, Don (ña) _____, identificado con DNI N° _____, presento mi COTIZACIÓN que fue solicitada por la Dirección Regional de Educación de Moquegua, la misma que presenta los siguientes detalles:

N°	DETALLE DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO TOTAL S/.
1	SERVICIO DE COORDINACION PEDAGOGICA DE MONITOREO Y EVALUACION	SERVICIO	1	27,150.00
SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA				
TOTAL S/ INC. IGV				27,150.00

Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que mi cotización **CUMPLE** con los **TERMINOS DE REFERENCIA**; A si mismo **declaro bajo juramento** de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.

RAZON SOCIAL	:	
RUC	:	
DIRECCION	:	
PLAZO DE EJECUCION	:	184 DIAS CALENDARIO
N° DE TELEFONO	:	
CORREO ELECTRONICO	:	

NOMBRE Y FIRMA



DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN

DECLARACION JURADA

SEÑORES:

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA

Presente. –

Mediante el presente, el que suscribe,,
con DNI N°, representante de,
identificado con RUC N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente contratación.
- Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
- No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción.
- Participar en la presente contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia de la Dirección Regional de Educación Moquegua.
- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante la contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.



Moquegua,, de del 2026

.....
Firma, nombres y apellidos



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA

Presente. –

El que suscribe,, con DNI N°, representante de, identificado con RUC N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:



RAZON SOCIAL:			
DOMICILIO LEGAL:			
RUC:		TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:			



- ❖ AUTORIZO que se notifique al correo electrónico antes declarado, las siguientes actuaciones:
 - Notificación de orden de compra y/o servicio
 - Observaciones u otros hechos suscitados durante la ejecución contractual de la presente contratación.
- ❖ De verificarse la falsedad de todo o parte de la presente declaración jurada me someto a las sanciones de acuerdo a los dispositivos legales y vigentes.

Moquegua, de 2026

NOMBRE Y FIRMA

CARTA DE AUTORIZACION

(Para pago de abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Moquegua,dedel 2026

Señor
MGR. GUIDO ALFREDO ROSPIGLIOSI GALINDO
Dirección Regional de Educación de Moquegua

Presente:
Asunto: Autorización para el pago de abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico
a Ud. Que el número de cuenta interbancaria (CCI) de la empresa que represento es:

Nombre:
RUC:

CCI:

Agradeciéndole que sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el **BANCO**

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o servicio o las prestaciones de bienes y/o servicios materia de contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA
RUC

TERMINOS DE REFERENCIA

LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

SERVICIO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

“CONTRATACION POR LOCACION DE SERVICIOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO Y FAMILIAR A TRAVÉS DE LA PREVENCIÓN UNIVERSAL, SELECTIVA Y FAMILIAS FUERTES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0051 PTCO DEVIDA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA”

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA
Actividad del POI:	FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PSICOSOCIALES EN ESCOLARES
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

I. FINALIDAD PUBLICA (obligatorio)

La contratación de este servicio garantiza la implementación del Programa Presupuestal 0051 Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (DEVIDA), asegurando el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual (POA) 2026, específicamente en la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares".

II. OBJETIVO DEL SERVICIO / CONSULTORIA (obligatorio)

Contratar una persona natural para que preste el servicio de **COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN**, orientada a la ejecución del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (DEVIDA), con el fin de fortalecer las habilidades psicosociales de los estudiantes de nivel secundario en la región Moquegua.

III. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.2 DESCRIPCION DEL SERVICIO

- A. Promover y participar en reuniones técnicas con el director de gestión pedagógica y el especialista de TOE de la DRE y UGEL focalizadas para la inducción, planificación, implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en las IIEE.
- B. Asegurar el cumplimiento del plan de trabajo (Anual) para la implementación, asistencia técnica, monitoreo y acompañamiento de las actividades del Programa.
- C. Monitorear y brindar asistencia técnica a los integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes. (Reunión mensual ETR).
- D. Realiza visitas a cada una de las IIEE focalizadas para monitorear y evaluar la implementación de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares", desarrollo de las sesiones del Programa Familias Fuertes y de los talleres socioeducativos según el plan mensual actualizado y programado en el plan operativo anual de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares".
- E. Asegurar que en las IIEE focalizadas se implemente la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa (TOE), lo que implica la generación de condiciones, como la incorporación del Programa en el Plan TOECE, en el plan tutorial de aula y la articulación con las estrategias de la TOE, de acuerdo con lo señalado en la Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica los mismos que deben estar integrados en el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la institución.
- F. Remitir oportunamente la información y documentación requerida por la DRE/GRE, MINEDU y DEVIDA en el marco del Plan de Trabajo propuesto. Esto comprende la elaboración y presentación de informes mensuales del POI, reportes trimestrales al encargado de CORESEC, emisión de oficios y demás documentos técnicos, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y la calidad de la información presentada.
- G. Gestionar que el Equipo Técnico Regional presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes y formatos establecidos de ejecución del Programa, así como del padrón de beneficiarios a su cargo.



- H. Elaborar el informe mensual y final de las acciones pedagógicas (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los facilitadores y asistente administrativo del Equipo Técnico Regional, los cuales serán aprobados y visados por el especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica y remitidos al responsable del equipo de DEVIDA, SIMDEV. (Informe final hasta el 15 de diciembre como plazo máximo).
- I. Realizar las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de talleres de asistencia técnica y cursos de capacitación convocados por el MINEDU y/o DEVIDA. (suscripción de compromisos, convocatoria de participantes, logística, ambientes). Asimismo, tendrá que asistir a los talleres de formación de familias fuertes, SIMDEV y otras reuniones convocadas por la DRE.
- J. Promover reuniones intra e inter institucionales con ENTIDADES ALIADAS (tarea 1.3 del POA) para el fortalecimiento del programa presupuestal de prevención y tratamiento del consumo de drogas, mediante el establecimiento de alianzas estratégicas y la coordinación de acciones conjuntas.
- K. Sistematizar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la actividad (SIMDEV), garantizando la consistencia de los datos y el cumplimiento riguroso del cronograma establecido por DEVIDA.
- L. **Participar en la capacitación de programa familias fuertes amor y límites del 23 al 26 de junio en Arequipa**, garantizar la continuidad de las sesiones del programa Familias Fuertes ante la renuncia de un facilitador. En dicho escenario, el Coordinador (o el personal designado) asumirá el reemplazo inmediato de las sesiones pendientes mientras se realiza el proceso de convocatoria y selección del nuevo titular, asegurando así el cumplimiento de las metas programadas.
- M. Participar activamente en las reuniones semanales de coordinación convocadas por la Dirección de Gestión Pedagógica, así como liderar y ejecutar las actividades de proyección social orientadas a los objetivos estratégicos del programa.
- N. Elaborar un reporte de avance en el mes de julio y un reporte final en diciembre sobre la implementación del programa, indicando logros, dificultades y propuestas de mejora, este informe será visado por el Especialista de Tutoría y Orientación Educativa para ser remitido al MINEDU.

3.3 ENTREGABLES: (De corresponder)

Del entregable para el SIMDEV:

El proveedor presentara carta de conformidad de **servicio el último día hábil según plazo de ejecución** en el cual detalla el cumplimiento de cada una de las tareas según POA regional 2026 en forma mensual.

El proveedor presentara su carta de conformidad con los productos según las actividades establecidas en cada entregable.

El proveedor deberá presentar sus productos según actividades que corresponda en formato impreso (2 juegos) 01 juego mediante mesa de partes de la DREMO y 01 juego al programa presupuestal 051 (archivador) y en formato digital al correo de coordinación.

Los productos de cada **entregable están vinculados** al cumplimiento de las actividades establecidas en el POA 2026.



ENTREGABLES	PRODUCTO SEGÚN ACTIVIDADES (numeral 3.1)	EVIDENCIA
Primer Entregable A los 16 días calendarios	A) Acta / C) Informe sobre reunión mensual con ETR, Acta / J) Informe, Acta con Entidades Aliadas. L) Informe de capacitación en Familias Fuertes, lista de asistencia.	- Los informes detallados según cada actividad con VB de especialista de TOE. - Fotos que evidencian fecha y hora
Segundo Entregable A los 47 días calendarios	C) Informe sobre reunión mensual con ETR, Acta / D) Informe, plan de acompañamiento mensual, Reporte de asistencia técnica y acompañamiento, fichas de monitoreo (tarea 1.5, 1.7) / H) Informe mensual de acciones pedagógicas y de los registros realizados en la plataforma SIMDEV. / N) Elaborar un reporte de avance sobre la implementación del programa, indicando logros, dificultades y propuestas de mejora.	
Tercer Entregable A los 78 días calendarios	C) Informe sobre reunión mensual con ETR, Acta / D) Informe, plan de acompañamiento mensual, Reporte de asistencia técnica y acompañamiento, fichas de monitoreo (tarea 1.5, 1.6, 1.7) / H) Informe mensual de acciones pedagógicas y de los registros realizados en la plataforma SIMDEV. / M) Informe.	
Cuarto Entregable A los 108 días calendarios	A) Acta./ C) Informe sobre reunión mensual con ETR, Acta / D) Informe, plan de acompañamiento mensual, Reporte de asistencia técnica y acompañamiento, fichas de monitoreo (tarea 1.5, 1.6, 1.7) / H) Informe mensual de acciones	

	pedagógicas y de los registros realizados en la plataforma SIMDEV. / J) Informe, Acta con Entidades Aliadas.	en actividades A, C, D, J, M. (en caso de asistencia técnica y acompañamiento de tarea 1.5, 1.6 y 1.7 se presentará evidencia fotográfica en inicio, proceso y cierre de la sesión)
Quinto Entregable A los 139 días calendarios	C) Informe sobre reunión mensual con ETR, Acta / D) Informe, plan de acompañamiento mensual, Reporte de asistencia técnica y acompañamiento, fichas de monitoreo (1.6, 1.7) / H) Informe mensual de acciones pedagógicas y de los registros realizados en la plataforma SIMDEV. / L) Informe y cuadro resumen de avance de metas.	
Sexto Entregable A los 169 días calendarios	C) Informe sobre reunión mensual con ETR, Acta / D) Informe, plan de acompañamiento mensual, Reporte de asistencia técnica y acompañamiento, fichas de monitoreo (tarea 1.6, 1.7). / H) Informe mensual de acciones pedagógicas y de los registros realizados en la plataforma SIMDEV. / I) Informe de gestión: taller final / L) Informe y cuadro resumen de avance de metas. / M) Informe.	- Padrón sistematizado en forma mensual en CD.
Séptimo Entregable A los 184 días calendarios	A) Acta / C) Informe de balance y cumplimiento de metas sobre, Acta de reunión con ETR / F) Informe de entrega de acervo documental físico foliado y respaldo digital de lo actuado / H) Informe mensual de acciones pedagógicas y de los registros realizados en la plataforma SIMDEV. / N) Elaborar un reporte de final sobre la implementación del programa, indicando logros, dificultades y propuestas de mejora.	

- Respecto al ítem D, el contratista será responsable del cumplimiento de monitoreo conforme al siguiente cronograma de metas mensuales:

TAREA	SEGUNDO ENTREGABLE	TERCERO ENTREGABLE	CUARTO ENTREGABLE	QUINTO ENTREGABLE	SEXTO ENTREGABLE
1.5 tutoría	25	30	20	0	0
1.6 socioeducativo	0	6	20	15	15
1.7 familias fuertes	0	6	6	6	4
META TOTAL	25	42	46	21	19



En caso contrario, de no presentar la carta de conformidad según el cuadro de valorización se le aplicará la penalidad de acuerdo a los días de retraso como lo señala el presente TDR numeral VII (Penalidades).

3.4 Garantías

No corresponde

3.5 Modalidad de pago

Suma alzada

3.6 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

3.6.1 LUGAR

El lugar de la prestación del servicio será en la sede de la Dirección Regional de Educación e Instituciones priorizadas de la Región Moquegua.

3.6.2 PLAZO

Tendrá una ejecución de 184 días calendarios, desde el 15 de junio al 15 de diciembre de 2026.

IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

PROFESIONAL PARA SERVICIO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado(a) en Educación Secundaria o Psicología o Sociología o Trabajo Social.

<p>Experiencia acreditada mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones de contrato y/o contrato y boletas de pago o constancia de pago. Constancia de trabajo o certificado de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • 05 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título. • 02 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo de preferencia adolescentes en el sector público o privado.
<p>Cursos o diplomados o estudios de especialización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) curso mínimo de 24 horas y/o Diplomado mínimo de 90 horas en planificación y/o gestión de programas presupuestales y/o proyectos educativos y/o gerencia social y/o gestión pública y/o proyectos sociales. • Un (01) curso mínimo de 24 horas y/o Diplomado mínimo de 90 horas en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales en adolescentes y/o tutoría y orientación educativa. <p>(*) los cursos no deben tener una antigüedad mayor a cinco (05) años.</p>
<p>Conocimiento para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point. • Con conocimiento de la gestión de la tutoría y orientación educativa. • Con conocimiento en la elaboración de órdenes de servicio, actas de conformidad y contratos de locación.
<p>Habilidades</p>	<p>Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, desarrollo de talleres, toma de decisiones y dedicación exclusiva.</p>
<p>Documentos a Presentar.</p>	<p>En sus expedientes deben llenar los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro Nacional de proveedores. • Ficha RUC o consulta RUC • Formato de cotización. • Declaraciones juradas
<p>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</p>	
<p>El servicio de Coordinador Técnico Regional debe estar a tiempo completo y a disponibilidad exclusiva del Programa Presupuestal.</p> <p>Desarrolla sus funciones en coordinación directa con el director de Gestión Pedagógica y el especialista de Tutoría y Orientación Educativa de la Dirección Regional de Educación y con los especialistas de Tutoría de las Unidades de Gestión Educativa Local focalizadas, para la implementación de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa. Gestiona, coordina y acompaña la adecuada implementación del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del consumo de drogas en la región, así como sistematiza la información tanto a nivel pedagógico como financiero.</p>	



V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El servicio se realizará en 07 (siete) entregables previo cumplimiento de las actividades según cuadro de valorización adjuntando su recibo de honorarios electrónico.

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA	% DE PAGO
Primer entregable	A los 16 días calendarios de iniciado el servicio	8.8398 %
Segundo entregable	A los 47 días calendarios de iniciado el servicio	16.5746 %
Tercer entregable	A los 78 días calendarios de iniciado el servicio	16.5746 %
Cuarto entregable	A los 108 días calendarios de iniciado el servicio	16.5746 %
Quinto entregable	A los 139 días calendarios de iniciado el servicio	16.5746 %
Sexto entregable	A los 169 días calendarios de iniciado el servicio	16.5746 %
Séptimo entregable	A los 184 días calendarios de iniciado el servicio	8.2873%
TOTAL		100.00 %

El proveedor solicitara mediante una carta, adjuntando el producto (entregables) según actividades de cada tarea, evidencia fotográfica respectiva y recibo de honorarios electrónico, posteriormente

VI. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO (Obligatorio)

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de director del Oficina de Gestión Pedagógica, previa presentación y revisión de entregables.

VII. PENALIDADES (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

- El coordinador/a debe asistir de manera presencial en las Instituciones educativas focalizadas como a la DRE Moquegua.
- Se otorgarán pasajes y viáticos para actividades y/o monitoreos en la provincia de ILO y fuera de la región por motivos de capacitación según programado en el POA 2026.(Directiva N° 033-2023-GRM/DRE-MOQUEGUA/O.A) – ANEXO N° 001 ESCALA DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE DE LA U.E 300 (000883) DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA Y DE LA UGEL "SAN IGNACIO DE LOYOLA" ICHUÑA.
- En caso que el coordinador presente fuera de plazo su entregable se le aplicara la penalidad conforme lo establece en el Término de Referencia en una primera oportunidad. En caso incumpliera con la presentación de entregables en forma reiterativa (segunda vez) se dará por concluido su contrato sin derecho a reclamo alguno. Ya que los retrasos nos perjudican en el logro de metas en el SIMDEV.



8.1 OTRAS CONSIDERACIONES

8.1.1 CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula

conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

8.1.2 Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante lo establecido en la Ley N° 32069, su reglamento y normatividad vigente, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

8.1.3 Resolución de contrato por incumplimiento

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 proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

8.1.4 Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la contratación y los documentos que la conforman, 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.

8.1.5 Marco Legal de la presente contratación

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
DIRECTOR
MOQUEGUA

MG. GLADIS P. FALCÓN CORDOVA
DIRECTORA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
MOQUEGUA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA