

INVITACION LABORAL POR LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS N.º 003-2026

SERVICIO DE FACILITADORES PARA LA PREVENCIÓN UNIVERSAL, SELECTIVA Y FAMILIAS FUERTES PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0051 "PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS"

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar bajo la modalidad de locación los servicios, el servicio facilitadores para la prevención universal, selectiva y familias fuertes, 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 FACILITADOR EN TEMAS DE EDUCACION PEDAGOGICA	02

4.2. PERFIL

SERVICIO DE FACILITADOR EN TEMAS DE EDUCACION PEDAGOGICA (02)	
REQUISITOS	DETALLE
Perfil solicitado según términos de referencia	Profesional titulado/a en Psicología o Educación Secundaria.
	02 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título. 01 años de experiencia como mínimo en acciones de fortalecimiento de capacidades y/o monitoreo y/o acompañamiento a directivos y/o docentes de educación secundaria. - Experiencia relacionada a trabajo con familias (01 experiencia).

	- Un (01) Diplomado mínimo de 90 horas y/o un (01) curso mínimo de 24 horas (*) en Tutoría y orientación educativa y/o Psicopedagogía y/o Acompañamiento pedagógico y/o prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales en adolescentes y/o desarrollo evolutivo del adolescente. - Un (01) curso en temas de familia y/o adolescentes. (*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años.
	- Conocimiento de la implementación de la tutoría y orientación educativa en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica - Conocimiento en temas de familia y/o adolescencia. - Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point. (*) Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal
	Capacidad de trabajo en equipo bajo el modelo de co-facilitación articulada, demostrando comunicación asertiva, liderazgo compartido y flexibilidad para la adaptación metodológica en la aplicación del programa Familias Fuertes; con especial apertura a la retroalimentación técnica, toma de decisiones consensuadas y dedicación exclusiva al programa. (*) Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal

SE ADJUNTA EL PRESENTE TERMINOS DE REFERENCIA A FIN DE SU REVISION PARA EL SERVICIO A POSTULAR, SEGÚN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

4.3. CONDICIONES

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO	
SERVICIO DE FACILITADOR EN TEMAS DE EDUCACION PEDAGOGICA	
Tipo de contratación	LOCACION DE SERVICIOS
Duración del contrato	Doscientos setenta y cinco (275) días calendario, desde el 16 de marzo al 15 de diciembre del 2026
Contraprestación	S/ 38,306.45 (Treinta y ocho mil trescientos seis con 45/100 soles) Forma de pago en diez (10) pagos parciales



V. CRONOGRAMA

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
1	Publicación de la convocatoria en el portal WEB de la DREMO	06/03/2026
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 y horas indicadas no se considerará las cotizaciones)	09/03/2026 al 11/03/2026
3	Evaluación curricular	12/03/2026
4	Publicación de resultados preliminares	12/03/2026
5	Entrevista personal	13/03/2026
7	Publicación de resultados finales	13/03/2026
8	Suscripción y registro de contrato por servicios (orden de servicio), notificación vía correo electrónico o presencial	13/03/2026
9	Inicio de labores	16/03/2026

VI. ETAPAS DE EVALUACION

ETAPA	EVALUACIONES	PUNTAJE	DESCRIPCION
1	Evaluación curricular	60	Se asignará puntaje a la documentación presentada según el perfil del puesto
2	Entrevista personal	40	Se asignará puntaje a la entrevista personal 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	- 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	- 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	- 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	- Constancias, certificados de trabajo, resolución acompañada dadas 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 "<u>Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales</u>" 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 adquiera 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 <u>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).</u>
--	---

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos debidamente foliados:



- Ficha de postulante
- Formato de cotización (según el servicio a postular)
- 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 – de corresponder (Mayor a 1 UIT)
- Curriculum vitae documentado



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



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

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 Direccion Regional de Educacion de Moquegua, la misma que presenta los siguientes detalles:

N°	DETALLE DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO TOTAL S/.
1	SERVICIO DE FACILITADOR EN TEMAS DE EDUCACION PEDAGOGICA	SERVICIO	1	38,306.45
FACILITADOR N° PROVINCIA: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DONDE APLICA PREVENCIÓN UNIVERSAL Y SELECITVA: 1.- 2.- 3.- 4.- 5.- INSTITUCIONES EDUCATIVAS DONDE APLICA FAMILIAS FUERTES: 1.- 2.- 3.- 4.- 5.- SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA				
TOTAL S/ INC. IGV				38,306.45

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	:	275 DIAS CALENDARIO
N° DE TELEFONO	:	
CORREO ELECTRONICO	:	

NOMBRE Y FIRMA



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 FACILITADOR EN TEMAS DE EDUCACION PEDAGOGICA

"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 PTCDE 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 FACILITADOR EN TEMAS DE EDUCACION PEDAGOGICA

I. FINALIDAD PUBLICA (obligatorio)

La presente contratación tiene por finalidad garantizar la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) 2026, "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares", en las II.EE. focalizadas de la región Moquegua.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Es contratar a una persona natural para que preste el SERVICIO DE FACILITADOR EN TEMAS DE EDUCACION PEDAGOGICA en las Instituciones Educativas que se detallan en el cuadro adjunto:

FACILITADOR N°	PROVINCIA	INSTITUCION EDUCATIVA DONDE APLICA PREVENCIÓN UNIVERSAL Y SELECTIVA	INSTITUCION EDUCATIVA DONDE APLICA FAMILIAS FUERTES
FACILITADOR 4	ILO	1. MERCEDES CABELLO DE CARBONERA 2. CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI CERVANTES	1. MERCEDES CABELLO DE CARBONERA 2. CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI CERVANTES
	MARISCAL NIETO		3. DANIELBECERRA OCAMPO 4. CORONEL MANUEL C. DE LA TORRE (4 APLICACIONES)

III. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.2 DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Participar en las jornadas de capacitación del programa 'Familias Fuertes: Amor y Límites' en la ciudad de Lima en el mes de abril. Dicha actividad se ejecutará bajo la modalidad 'a todo costo', siendo responsabilidad exclusiva del locador asumir los gastos de pasajes aéreos/terrestres, alojamiento, alimentación y traslados por los 04 días de duración del evento, sin derecho a viáticos ni reembolsos por parte de la entidad.
- Coordinar con el Coordinador Técnico y los especialistas de TOE de la DRE, UGEL el desarrollo de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en las II.EE focalizadas según plan operativo 2026
- Participar en las reuniones o capacitaciones convocadas por el o la especialista de tutoría de la DREMO, coordinador/a técnico, MINEDU o DEVIDA.
- Organizar y desarrollar en las II.EE. designadas los talleres de capacitación y modelado con docentes tutores para la implementación de sesiones para la prevención del consumo de drogas en el marco de la tutoría y orientación educativa dirigido a directivos, docentes tutores/as, coordinadores/as de TOE y otros actores según corresponda.
- Elaborar y actualizar mensualmente el padrón de beneficiarios de las actividades priorizadas.
- Generar las condiciones en las II.EE focalizadas para la implementación de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa, lo que implica la generación de condiciones como: brindar asistencia técnica al Comité de Gestión del Bienestar para la incorporación del programa en el Plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar (TOECE).



- Realiza visitas a las IIEE focalizadas durante el desarrollo de las actividades de tutoría grupal del programa "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" que contemplan las siguientes acciones: observación de la sesión de tutoría y retroalimentación a los docentes de aula, en el marco de la tutoría y orientación educativa.
- Asesorar a los docentes tutores para la identificación de estudiantes en riesgo para su participación en los talleres socioeducativos que desarrollarán en horario alterno y contar con la relación actualizada de los estudiantes participantes.
- Gestionar e implementar los talleres socioeducativos dirigidos a los estudiantes en situación de riesgo, en articulación con el Comité de Gestión del Bienestar.
- Promover el desarrollo de las cinco estrategias de la tutoría (tutoría grupal, tutoría individual, trabajo con familias y comunidad, participación estudiantil y orientación educativa permanente) para el acompañamiento socioafectivo y prevención de situaciones de riesgo, en las instituciones educativas focalizadas.
- Desarrollar las aplicaciones del programa Familias Fuertes: Amor y Límites, según el Plan Operativo Anual de la entidad ejecutora y respetando la metodología, entendiendo que cada aplicación significa: el desarrollo de 7 sesiones (1 vez por semana), en las cuales participan entre 10 y 15 familias (padres e hijos adolescentes entre 10 y 14 años de edad), en los horarios que garanticen la participación de las mismas.
- Realizar coordinaciones previas con el personal directivo y docente de las IIEE, a fin de garantizar la logística necesaria para el óptimo desarrollo de las sesiones de familias fuertes.
- Coordinar con el personal directivo y docente de las IIEE sobre la convocatoria y sesión de sensibilización para la selección de las familias, según el perfil brindado por DEVIDA.
- Elaborar un (01) informe de las aplicaciones concluidas de familias fuertes teniendo en cuenta que debe concluir con 13 familias beneficiarias como mínimo por aplicación, en el informe deberá compilar las sesiones desarrolladas, los detalles del mismo figuran en el formato Informe final proporcionado por DEVIDA.
- Asumir el desarrollo y conducción de las sesiones del programa 'Familias Fuertes' ante necesidades de cobertura o contingencias operativas, siendo designado para tal fin por el Especialista TOE de la DREMO; contando con la aptitud técnica derivada de la capacitación especializada recibida en Lima en el presente año, para garantizar la continuidad y cumplimiento de las metas del programa.
- Promover en la comunidad educativa la difusión de la plataforma www.hablafranco.pe y la línea gratuita 1815, del servicio de orientación, consejería e intervención breve "Habla Franco" para orientación sobre temas relacionados con el consumo de drogas.
- Presentar de manera oportuna y pertinente los informes y/o reportes mensuales de ejecución de las actividades y tareas del Programa al Coordinador/a técnico.
- Realizar seguimiento en la aplicación de encuestas a directivos sobre la implementación del programa y sus resultados que se coordinen con el MINEDU y DEVIDA.
- Participar en las actividades de proyección social e intervenciones comunitarias inherentes al programa, atendiendo oportunamente a las convocatorias emitidas por la DRE, MINEDU o DEVIDA, según corresponda a su ámbito de acción.
- Responsabilizarse de la organización de kits de materiales educativos en la sede de la DREMO para la distribución oportuna dirigidos a tutores, familias y actores socioeducativos; garantizando la entrega efectiva al culminar cada actividad programada en las Instituciones Educativas correspondientes.

3.3 ENTREGABLES (De corresponder)

Del entregable para el SIMDEV:

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

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

El proveedor deberá presentar sus productos según las tareas del POA 2026 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 tareas establecidas en el POA 2026.

- Tarea 1.1.- Taller de asistencia técnica para la implementación de la actividad
- Tarea 1.2.- Fortalecimiento de capacidades y competencias de los profesionales que conforman el ETR.
- Tarea 1.3.- Reuniones intra e interinstitucionales para el fortalecimiento del programa presupuestal de prevención y tratamiento del consumo de drogas.
- Tarea 1.4.- Capacitación a docentes tutores
- Tarea 1.5.- Aplicación del programa de prevención del consumo de drogas en el ámbito educativo a través de la tutoría.
- Tarea 1.6.- Aplicación de estrategias socioeducativas para la intervención con grupos de riesgo.
- Tarea 1.7.- Aplicación del programa familias fuertes "Amor y límites".
- Tarea 1.8.- Asistencia Técnica y acompañamiento a la implementación de la actividad.

El proveedor presentara carta solicitando su conformidad según los plazos de entregables y el producto de cada una de las tareas según el siguiente detalle:

Nº	ENTREGABLES	TAREA/PRODUCTO	EVIDENCIA
1	Primer Entregable A los 16 días calendarios	Tarea 1.1: Informe / Tarea 1.2: Constancia de matrícula y/o inscripción en un curso de DEVIDA / Tarea 1.3: Reporte mensual, Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR / Tarea 1.5: Informe sobre coordinación de plan TOECE, Material complementario PPT con evidencias de 1° a 5°, directorio de las II.EE. a cargo.	- Fotos que evidencian fecha y hora en cada tarea [en caso de monitoreo de sesiones de tutoría (tarea 1.5) evidencia fotográfica en inicio, proceso y cierre de la sesión, así como también en las evidencias fotográficas de las sesiones de socioeducativo y familias fuertes]
2	Segundo Entregable A los 46 días calendarios	Tarea 1.3: Reporte mensual, Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR / Tarea 1.4: Informe, Acta de capacitación / Tarea 1.5: Informe, plan TOECE de las II.EE. a cargo / Tarea 1.7: Primera aplicación: Informe de participación en capacitación y lista de asistencia, informe sobre logística y selección de familias, plan de implementación. / Tarea 1.8: Plan de acompañamiento de sesiones de tutoría, reporte de monitoreo, copias de fichas de asistencia técnica y acompañamiento.	
3	Tercer Entregable A los 77 días calendarios	Tarea 1.3: Reporte mensual, Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR / Tarea 1.4: Acta y evidencias fotográficas sobre fortalecimiento de acción tutorial / Tarea 1.5: Informe de avance, Evidencia de inclusión del programa en el PAT / Tarea 1.7: Primera aplicación: Ficha de programación, informe de avance (evidencias fotográficas por sesión), lista de asistencia de padres y adolescentes, directorio y perfil de familias, Informe de co-facilitación. / Tarea 1.8: Plan de acompañamiento de sesiones de tutoría, reporte de monitoreo, copias de fichas de asistencia técnica y acompañamiento.	
4	Cuarto Entregable A los 107 días calendarios	Tarea 1.3: Reporte trimestral (que evidencie reunión inter institucional en el trimestre), Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR. / Tarea 1.5: Informe de avance de sesiones y monitoreo / Tarea 1.7: Primera aplicación: Informe final de aplicación según formato (evidencias fotográficas por sesión) lista de asistencia de padres, adolescentes, directorio y consolidado de asistencia de familias, lista de entrega de material a familias beneficiarias, Informe de co-facilitación. / Tarea 1.8: Plan de acompañamiento de sesiones de tutoría, reporte de monitoreo, copias de fichas de asistencia técnica y acompañamiento.	- Padrón de estudiantes y familia actualizado en forma mensual en CD.
5	Quinto Entregable A los 138 días calendarios	Tarea 1.3: Reporte mensual, Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR. / Tarea 1.5: Informe, ficha de reportes, cronograma de sesiones, lista de asistencia de estudiantes, nóminas de matrícula de estudiantes (actualizado) de II.EE. que concluyen sesiones de tutoría, Informe (Anexo N° 4) MINEDU en CD. / Tarea 1.6: Primer grupo de aplicación: Informe sobre selección de estudiantes, Plan de implementación / Tarea 1.7: Segunda aplicación: informe sobre logística y selección de familias, plan de implementación / Tarea 1.8: Plan de acompañamiento de sesiones de tutoría, reporte de monitoreo, copias de fichas de asistencia técnica y acompañamiento.	
6	Sexto Entregable A los 169 días calendarios	Tarea 1.2: Informe, Certificado y/o constancia de capacitación del Programa DEVIDA / Tarea 1.3: Reporte mensual, Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR. / Tarea 1.5: Informe, ficha de reportes, cronograma de sesiones, lista de asistencia de estudiantes, nóminas de matrícula de estudiantes (actualizado) de II.EE. que concluyen sesiones de tutoría (pendientes) / Tarea	



		1.6: Primer grupo de aplicación: Informe de avance con evidencias fotográficas, ficha de selección, ficha del estudiante, plan de implementación actualizada, lista de asistencia / Tarea 1.7: Segunda aplicación: Ficha de programación, informe de avance (evidencias fotográficas por sesión), lista de asistencia de padres y adolescentes, directorio y perfil de familias, Informe de co-facilitación. / Tarea 1.8: Plan de acompañamiento de sesiones de tutoría, reporte de asistencia técnica y acompañamiento.	
7	Séptimo Entregable A los 199 días calendarios	Tarea 1.3: Reporte trimestral (que evidencie reunión inter institucional en el trimestre), Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR / Tarea 1.5: Informe / Tarea 1.6: Primer grupo de aplicación: Informe de avance con evidencias fotográficas, listas de asistencia, Segundo grupo de aplicación: ficha de selección, plan de implementación, listas de asistencia / Tarea 1.7: Segunda aplicación: Informe de aplicación concluida (evidencias fotográficas por sesión), lista de asistencia de padres, adolescentes, directorio y consolidado de asistencia de familias, lista de entrega de material a familias beneficiarias, Tercera aplicación: informe sobre logística y selección de familias, plan de implementación, Informe de co-facilitación. / Tarea 1.8: Plan de acompañamiento de sesiones de tutoría, reporte de asistencia técnica y acompañamiento pendientes.	
8	Octavo Entregable A los 230 días calendarios	Tarea 1.3: Reporte mensual, Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR. / Tarea 1.6: Primer grupo de aplicación: Reporte de aplicación concluida con evidencias fotográficas, listas de asistencia firmadas por coordinador de TOE, Listas de entrega de material a estudiantes beneficiarios, Segundo grupo de aplicación: informe de avance, plan de implementación, ficha del estudiante, listas de asistencia. / Tarea 1.7: Tercera aplicación: Ficha de programación, informe de avance (evidencias fotográficas por sesión), lista de asistencia de padres y adolescentes, directorio y perfil de familias, Informe de co-facilitación.	
9	Noveno Entregable A los 260 días calendarios	Tarea 1.1: Informe / Tarea 1.3: Reporte mensual donde evidencie reunión inter institucional, Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR. / Tarea 1.5: Informe sobre seguimiento a la aplicación de encuestas DEVIDA- MINEDU. / Tarea 1.6: Segundo grupo de aplicación: Reporte de aplicación concluida con evidencias fotográficas, plan de implementación, listas de asistencia firmadas por coordinador de TOE, Listas de entrega de material a estudiantes beneficiarios. / Tarea 1.7: Tercera aplicación: Informe de aplicación concluida (evidencias fotográficas por sesión), lista de asistencia de padres, adolescentes, directorio y consolidado de asistencia de familias, Informe de co-facilitación, lista de entrega de material a familias beneficiarias.	
10	Décimo entregable A los 275 días calendarios	Tarea 1.3: Reporte trimestral, Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR / Informe final de cada tarea del POA. / Informe (Anexos) MINEDU en CD.	

En caso contrario, de no presentar la carta de conformidad según plazos establecidos se le aplicara 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 275 días calendarios, desde el 16 de marzo al 15 de diciembre de 2026.

IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

FACILITADORES PARA LA PREVENCIÓN UNIVERSAL, SELECTIVA Y FAMILIAS FUERTES	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica.	Profesional titulado/a en Psicología o Educación Secundaria.
Experiencia. Acreditada mediante: - Resoluciones de contrato y/o contrato y boletas de pago o constancia de pago. - Constancia de trabajo o certificado de trabajo.	• 02 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título. • 01 año de experiencia como mínimo en acciones de fortalecimiento de capacidades y/o monitoreo y/o acompañamiento a directivos y/o docentes de educación. • Experiencia relacionada a trabajo con familias (01 experiencia).
Cursos o diplomados o estudios de especialización.	• Un (01) Diplomado mínimo de 90 horas y/o un (01) curso mínimo de 24 horas (*) en Tutoría y orientación educativa y/o Psicopedagogía y/o Acompañamiento pedagógico y/o Prevención de consumo de drogas y/ problemas psicosociales en adolescentes y/o desarrollo evolutivo del adolescente y/o en temas relacionados. • Un (01) curso en temas de familia y/o adolescentes. (*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento de la implementación de la tutoría y orientación educativa en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica • Conocimiento en temas de familia y/o adolescencia. • Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point. (*) Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal
Habilidades	• Capacidad de trabajo en equipo bajo el modelo de co-facilitación articulada, demostrando comunicación asertiva, liderazgo compartido y flexibilidad para la adaptación metodológica en la aplicación del programa Familias Fuertes; con especial apertura a la retroalimentación técnica, toma de decisiones consensuadas y dedicación exclusiva al programa. (*) Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal
Documentos a Presentar.	En sus expedientes deben llenar los siguientes anexos: • Registro Nacional de proveedores. • Ficha RUC o consulta RUC • Formato de cotización. • Declaraciones Juradas
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Los facilitadores del equipo técnico regional desarrollan sus funciones en coordinación directa con el coordinador técnico regional de la DRE/GRE y el especialista de tutoría de la DRE/GRE y UGEL focalizadas. Fortalecen capacidades, acompañan y monitorean la implementación de la Actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa en las IIEE focalizadas, y otras tareas contempladas en el Plan Operativo de la Actividad (POA) en las instituciones educativas priorizadas en la región.	



V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El servicio se realizará en 10 (diez) entregables, previo cumplimiento de las actividades se procederá a emitir el informe de conformidad de servicio por parte del área usuaria según cuadro de valorización.

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA	% DE PAGO
Primer entregable	A los 16 días calendarios de iniciado el servicio	4.69 %
Segundo entregable	A los 46 días calendarios de iniciado el servicio	11.75 %
Tercer entregable	A los 77 días calendarios de iniciado el servicio	11.75 %
Cuarto entregable	A los 107 días calendarios de iniciado el servicio	11.75 %
Quinto entregable	A los 138 días calendarios de iniciado el servicio	9.14%
Sexto entregable	A los 169 días calendarios de iniciado el servicio	11.75 %
Séptimo entregable	A los 199 días calendarios de iniciado el servicio	11.75 %
Octavo entregable	A los 230 días calendarios de iniciado el servicio	11.75 %
Noveno entregable	A los 260 días calendarios de iniciado el servicio	11.75 %
Decimo entregable	A los 275 días calendarios de iniciado el servicio	3.92%
TOTAL		100.00%

El proveedor solicitará mediante una carta, adjuntando el producto (entregables) según cada tarea, evidencia fotográfica respectiva y recibo por honorarios electrónico, posteriormente se emitirá el informe de conformidad de servicio por parte del área usuaria.

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

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la especialista encargada de TOE, 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 personal deberá asistir de manera presencial a las Instituciones educativas focalizadas como a la DRE Moquegua.

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

TERMINOS DE REFERENCIA

LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

SERVICIO DE FACILITADOR EN TEMAS DE EDUCACION PEDAGOGICA

"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 PTCD 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 FACILITADOR EN TEMAS DE EDUCACION PEDAGOGICA

I. FINALIDAD PUBLICA (obligatorio)

La presente contratación tiene por finalidad garantizar la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) 2026, "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares", en las II.EE. focalizadas de la región Moquegua.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Es contratar a una persona natural para que preste el SERVICIO DE FACILITADOR EN TEMAS DE EDUCACION PEDAGOGICA en las Instituciones Educativas que se detallan en el cuadro adjunto:

FACILITADOR N°	PROVINCIA	INSTITUCION EDUCATIVA DONDE APLICA PREVENCIÓN UNIVERSAL Y SELECTIVA	INSTITUCION EDUCATIVA DONDE APLICA FAMILIAS FUERTES
FACILITADOR 1	MARISCAL NIETO	1. SIMON BOLIVAR 2. JUAN BAUTISTA SCARSI VALDIVIA	1. SIMON BOLIVAR 2. JUAN B. SCARSI VALDIVIA 3. MARISCAL DOMINGO NIETO 4. RAFAEL DIAZ 5. LUIS E. PINTO SOTOMAYOR (6 APLICACIONES)

III. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.2 DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Participar en las jornadas de capacitación del programa 'Familias Fuertes: Amor y Límites' en la ciudad de Lima en el mes de abril. Dicha actividad se ejecutará bajo la modalidad 'a todo costo', siendo responsabilidad exclusiva del locador asumir los gastos de pasajes aéreos/terrestres, alojamiento, alimentación y traslados por los 04 días de duración del evento, sin derecho a viáticos ni reembolsos por parte de la entidad
- Coordinar con el Coordinador Técnico y los especialistas de TOE de la DRE, UGEL el desarrollo de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en las IIEE focalizadas según plan operativo 2026
- Participar en las reuniones o capacitaciones convocadas por el o la especialista de tutoría de la DREMO, coordinador/a técnico, MINEDU o DEVIDA.
- Organizar y desarrollar en las IIEE designadas los talleres de capacitación y modelado con docentes tutores para la implementación de sesiones para la prevención del consumo de drogas en el marco de la tutoría y orientación educativa dirigido a directivos, docentes tutores/as, coordinadores/as de TOE y otros actores según corresponda.
- Elaborar y actualizar mensualmente el padrón de beneficiarios de las actividades priorizadas.
- Generar las condiciones en las IIEE focalizadas para la implementación de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa, lo que implica la generación de condiciones como: brindar asistencia técnica al Comité de Gestión del Bienestar para la incorporación del programa en el Plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar (TOECE).
- Realiza visitas a las IIEE focalizadas durante el desarrollo de las actividades de tutoría grupal del programa "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" que contemplan las siguientes



acciones: observación de la sesión de tutoría y retroalimentación a los docentes de aula, en el marco de la tutoría y orientación educativa.

- Asesorar a los docentes tutores para la identificación de estudiantes en riesgo para su participación en los talleres socioeducativos que desarrollarán en horario alterno y contar con la relación actualizada de los estudiantes participantes.
- Gestionar e implementar los talleres socioeducativos dirigidos a los estudiantes en situación de riesgo, en articulación con el Comité de Gestión del Bienestar.
- Promover el desarrollo de las cinco estrategias de la tutoría (tutoría grupal, tutoría individual, trabajo con familias y comunidad, participación estudiantil y orientación educativa permanente) para el acompañamiento socioafectivo y prevención de situaciones de riesgo, en las instituciones educativas focalizadas.
- Desarrollar las aplicaciones del programa Familias Fuertes: Amor y Límites, según el Plan Operativo Anual de la entidad ejecutora y respetando la metodología, entendiendo que cada aplicación significa: el desarrollo de 7 sesiones (1 vez por semana), en las cuales participan entre 10 y 15 familias (padres e hijos adolescentes entre 10 y 14 años de edad), en los horarios que garanticen la participación de las mismas.
- Realizar coordinaciones previas con el personal directivo y docente de las IIEE, a fin de garantizar la logística necesaria para el óptimo desarrollo de las sesiones de familias fuertes.
- Coordinar con el personal directivo y docente de las IIEE sobre la convocatoria y sesión de sensibilización para la selección de las familias, según el perfil brindado por DEVIDA.
- Elaborar un (01) informe de las aplicaciones concluidas de familias fuertes teniendo en cuenta que debe concluir con 13 familias beneficiarias como mínimo por aplicación, en el informe deberá compilar las sesiones desarrolladas, los detalles del mismo figuran en el formato Informe final proporcionado por DEVIDA.
- Asumir el desarrollo y conducción de las sesiones del programa 'Familias Fuertes' ante necesidades de cobertura o contingencias operativas, siendo designado para tal fin por el Especialista TOE de la DREMO; contando con la aptitud técnica derivada de la capacitación especializada recibida en Lima en el presente año, para garantizar la continuidad y cumplimiento de las metas del programa.
- Promover en la comunidad educativa la difusión de la plataforma www.hablafranco.pe y la línea gratuita 1815, del servicio de orientación, consejería e intervención breve "Habla Franco" para orientación sobre temas relacionados con el consumo de drogas.
- Presentar de manera oportuna y pertinente los informes y/o reportes mensuales de ejecución de las actividades y tareas del Programa al Coordinador/a técnico.
- Realizar seguimiento en la aplicación de encuestas a directivos sobre la implementación del programa y sus resultados que se coordinen con el MINEDU y DEVIDA.
- Participar en las actividades de proyección social e intervenciones comunitarias inherentes al programa, atendiendo oportunamente a las convocatorias emitidas por la DRE, MINEDU o DEVIDA, según corresponda a su ámbito de acción.
- Responsabilizarse de la organización de kits de materiales educativos en la sede de la DREMO para la distribución oportuna dirigidos a tutores, familias y actores socioeducativos; garantizando la entrega efectiva al culminar cada actividad programada en las Instituciones Educativas correspondientes.

3.3 ENTREGABLES (De corresponder)

Del entregable para el SIMDEV:

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

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

El proveedor deberá presentar sus productos según las tareas del POA 2026 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 tareas establecidas en el POA 2026.

- Tarea 1.1.- Taller de asistencia técnica para la implementación de la actividad
- Tarea 1.2.- Fortalecimiento de capacidades y competencias de los profesionales que conforman el ETR.
- Tarea 1.3.- Reuniones intra e interinstitucionales para el fortalecimiento del programa presupuestal de prevención y tratamiento del consumo de drogas.
- Tarea 1.4.- Capacitación a docentes tutores
- Tarea 1.5.- Aplicación del programa de prevención del consumo de drogas en el ámbito educativo a través de la tutoría.
- Tarea 1.6.- Aplicación de estrategias socioeducativas para la intervención con grupos de riesgo.
- Tarea 1.7.- Aplicación del programa familias fuertes "Amor y límites".
- Tarea 1.8.- Asistencia Técnica y acompañamiento a la implementación de la actividad.



El proveedor presentara carta solicitando su conformidad según los plazos de entregables y el producto de cada una de las tareas según el siguiente detalle:

N°	ENTREGABLES	TAREA/PRODUCTO	EVIDENCIA
1	Primer Entregable A los 16 días calendarios	Tarea 1.1: Informe / Tarea 1.2: Constancia de matrícula y/o inscripción en un curso de DEVIDA / Tarea 1.3: Reporte mensual, Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR / / Acta de capacitación / Tarea 1.5: Informe sobre coordinación de plan TOECE, Material complementario PPT con evidencias de 1° a 5°, directorio de las II.EE. a cargo.	
2	Segundo Entregable A los 46 días calendarios	Tarea 1.3: Reporte mensual, Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR / Tarea 1.4: Informe, Acta de capacitación / Tarea 1.5: Informe, plan TOECE de las II.EE. a cargo, nóminas de matrícula de estudiantes de II.EE. a cargo / Tarea 1.7: Primera aplicación: Informe de participación en capacitación y lista de asistencia, informe sobre logística y selección de familias, plan de implementación. / Tarea 1.8: Plan de acompañamiento de sesiones de tutoría, reporte de monitoreo, copias de fichas de asistencia técnica y acompañamiento.	- Fotos que evidencian fecha y hora en cada tarea [en caso de monitoreo de sesiones de tutoría (tarea 1.5) evidencia fotográfica en inicio, proceso y cierre de la sesión, así como también en las evidencias fotográficas de las sesiones de socioeducativo y familias fuertes]
3	Tercer Entregable A los 77 días calendarios	Tarea 1.3: Reporte mensual, Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR / Tarea 1.4: Acta y evidencias fotográficas sobre fortalecimiento de acción tutorial / Tarea 1.5: Informe de avance, Evidencia de inclusión del programa en el PAT / Tarea 1.7: Primera aplicación: Ficha de programación, informe de avance (evidencias fotográficas por sesión), lista de asistencia de padres y adolescentes, directorio y perfil de familias, Informe de co-facilitación. / Tarea 1.8: Plan de acompañamiento de sesiones de tutoría, reporte de monitoreo, copias de fichas de asistencia técnica y acompañamiento.	
4	Cuarto Entregable A los 107 días calendarios	Tarea 1.3: Reporte trimestral (que evidencie reunión inter institucional en el trimestre), Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR. / Tarea 1.5: Informe de avance de sesiones y monitoreo / Tarea 1.7: Primera aplicación: Informe final de aplicación según formato (evidencias fotográficas por sesión) lista de asistencia de padres, adolescentes, directorio y consolidado de asistencia de familias, lista de entrega de material a familias beneficiarias, Informe de co-facilitación. / Tarea 1.8: Plan de acompañamiento de sesiones de tutoría, reporte de monitoreo, copias de fichas de asistencia técnica y acompañamiento.	- Padrón de estudiantes y familia actualizado en forma mensual en CD.
5	Quinto Entregable A los 138 días calendarios	Tarea 1.3: Reporte mensual, Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR. / Tarea 1.5: Informe, ficha de reportes, cronograma de sesiones, lista de asistencia de estudiantes, nóminas de matrícula de estudiantes (actualizado) de II.EE. que concluyen sesiones de tutoría, Informe (Anexo N° 4) MINEDU en CD. / Tarea 1.6: Primer grupo de aplicación: Informe sobre selección de estudiantes, Plan de implementación / Tarea 1.7: Segunda aplicación: informe sobre logística y selección de familias, plan de implementación / Tarea 1.8: Plan de acompañamiento de sesiones de tutoría, reporte de monitoreo, copias de fichas de asistencia técnica y acompañamiento.	
6	Sexto Entregable A los 169 días calendarios	Tarea 1.2: Informe, Certificado y/o constancia de capacitación del Programa DEVIDA / Tarea 1.3: Reporte mensual, Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR. / Tarea 1.5: Informe, ficha de reportes, cronograma de sesiones, lista de asistencia de estudiantes, nóminas de matrícula de estudiantes (actualizado) de II.EE. que concluyen sesiones de tutoría (pendientes) / Tarea 1.6: Primer grupo de aplicación: Informe de avance con	



		evidencias fotográficas, ficha de selección, ficha del estudiante, plan de implementación actualizada, lista de asistencia / Tarea 1.7: Segunda aplicación: Ficha de programación, informe de avance (evidencias fotográficas por sesión), lista de asistencia de padres y adolescentes, directorio y perfil de familias, Informe de co-facilitación. / Tarea 1.8: Plan de acompañamiento de sesiones de tutoría, reporte de asistencia técnica y acompañamiento.	
7	Séptimo Entregable A los 199 días calendarios	Tarea 1.3: Reporte trimestral (que evidencie reunión inter institucional en el trimestre), Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR. / Tarea 1.5: Informe / Tarea 1.6: Primer grupo de aplicación: Informe de avance con evidencias fotográficas, listas de asistencia, Segundo grupo de aplicación: ficha de selección, plan de implementación, listas de asistencia / Tarea 1.7: Segunda aplicación: Informe de aplicación concluida (evidencias fotográficas por sesión), lista de asistencia de padres, adolescentes, directorio y consolidado de asistencia de familias, lista de entrega de material a familias beneficiarias, Tercera aplicación: informe sobre logística y selección de familias, plan de implementación, Informe de co-facilitación. / Tarea 1.8: Plan de acompañamiento de sesiones de tutoría, reporte de asistencia técnica y acompañamiento pendientes.	
8	Octavo Entregable A los 230 días calendarios	Tarea 1.3: Reporte mensual, Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR. / Tarea 1.6: Primer grupo de aplicación: Reporte de aplicación concluida con evidencias fotográficas, listas de asistencia firmadas por coordinador de TOE, Listas de entrega de material a estudiantes beneficiarios, Segundo grupo de aplicación: informe de avance, plan de implementación, ficha del estudiante, listas de asistencia. / Tarea 1.7: Tercera aplicación: Ficha de programación, informe de avance (evidencias fotográficas por sesión), lista de asistencia de padres y adolescentes, directorio y perfil de familias, Informe de co-facilitación.	
9	Noveno Entregable A los 260 días calendarios	Tarea 1.1: Informe / Tarea 1.3: Reporte mensual donde evidencie reunión inter institucional, Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR. / Tarea 1.5: Informe sobre seguimiento a la aplicación de encuestas DEVIDA- MINEDU. / Tarea 1.6: Segundo grupo de aplicación: Reporte de aplicación concluida con evidencias fotográficas, plan de implementación, listas de asistencia firmadas por coordinador de TOE, Listas de entrega de material a estudiantes beneficiarios. / Tarea 1.7: Tercera aplicación: Informe de aplicación concluida (evidencias fotográficas por sesión), lista de asistencia de padres, adolescentes, directorio y consolidado de asistencia de familias, Informe de co-facilitación, lista de entrega de material a familias beneficiarias.	
10	Décimo entregable A los 275 días calendarios	Tarea 1.3: Reporte trimestral, Actas de reunión intra e inter institucional, copia de acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR / Informe final de cada tarea del POA. / Informe (Anexos) MINEDU en CD.	

En caso contrario, de no presentar la carta de conformidad según plazos establecidos se le aplicara 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 275 días calendarios, desde el 16 de marzo al 15 de diciembre de 2026.

IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

FACILITADORES PARA LA PREVENCIÓN UNIVERSAL, SELECTIVA Y FAMILIAS FUERTES	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica.	Profesional titulado/a en Psicología o Educación Secundaria.
Experiencia. Acreditada mediante: - Resoluciones de contrato y/o boleto de pago o constancia de pago. - Constancia de trabajo o certificado de trabajo.	• 02 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título. • 01 año de experiencia como mínimo en acciones de fortalecimiento de capacidades y/o monitoreo y/o acompañamiento a directivos y/o docentes de educación. • Experiencia relacionada a trabajo con familias (01 experiencia).
Cursos o diplomados o estudios de especialización.	• Un (01) Diplomado mínimo de 90 horas y/o un (01) curso mínimo de 24 horas (*) en Tutoría y orientación educativa y/o Psicopedagogía y/o Acompañamiento pedagógico y/o Prevención de consumo de drogas y/o problemas psicosociales en adolescentes y/o desarrollo evolutivo del adolescente y/o en temas relacionados. • Un (01) curso en temas de familia y/o adolescentes. (*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento de la implementación de la tutoría y orientación educativa en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica • Conocimiento en temas de familia y/o adolescencia. • Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point. (*) Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal
Habilidades	• Capacidad de trabajo en equipo bajo el modelo de co-facilitación articulada, demostrando comunicación asertiva, liderazgo compartido y flexibilidad para la adaptación metodológica en la aplicación del programa Familias Fuertes; con especial apertura a la retroalimentación técnica, toma de decisiones consensuadas y dedicación exclusiva al programa. (*) Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal
Documentos a Presentar.	En sus expedientes deben llenar los siguientes anexos: • Registro Nacional de proveedores. • Ficha RUC o consulta RUC • Formato de cotización • Declaraciones juradas
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Los facilitadores del equipo técnico regional desarrollan sus funciones en coordinación directa con el coordinador técnico regional de la DRE/GRE y el especialista de tutoría de la DRE/GRE y UGEL focalizadas. Fortalecen capacidades, acompañan y monitorean la implementación de la Actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa en las IIEE focalizadas, y otras tareas contempladas en el Plan Operativo de la Actividad (POA) en las instituciones educativas priorizadas en la región.	

V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El servicio se realizará en 10 (diez) entregables, previo cumplimiento de las actividades se procederá a emitir el informe de conformidad de servicio por parte del área usuaria según cuadro de valorización.

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA	% DE PAGO
Primer entregable	A los 16 días calendarios de iniciado el servicio	4.69 %
Segundo entregable	A los 46 días calendarios de iniciado el servicio	11.75 %
Tercer entregable	A los 77 días calendarios de iniciado el servicio	11.75 %
Cuarto entregable	A los 107 días calendarios de iniciado el servicio	11.75 %
Quinto entregable	A los 138 días calendarios de iniciado el servicio	9.14%
Sexto entregable	A los 169 días calendarios de iniciado el servicio	11.75 %
Séptimo entregable	A los 199 días calendarios de iniciado el servicio	11.75 %
Octavo entregable	A los 230 días calendarios de iniciado el servicio	11.75 %
Noveno entregable	A los 260 días calendarios de iniciado el servicio	11.75 %
Decimo entregable	A los 275 días calendarios de iniciado el servicio	3.92%
TOTAL		100.00%

El proveedor solicitará mediante una carta, adjuntando el producto (entregables) según cada tarea, evidencia fotográfica respectiva y recibo por honorarios electrónico, posteriormente se emitirá el informe de conformidad de servicio por parte del área usuaria.

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

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la especialista encargada de TOE, 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 personal deberá asistir de manera presencial a las Instituciones educativas focalizadas como a la DRE Moquegua.

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




Mrg. GLADIS P. FALCÓN CORDOVA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
MOQUEGUA