

### SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796  
N° E/M : 00047

Señores :			
Dirección :		R.U.C.	
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda :
S/. Concepto :	SERVICIO DE FACILITADOR 10 - ESPINAR EN TEMAS DE EDUCACION PEDAGOGICA		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100383941	SERVICIO DE FACILITADOR EN TEMAS DE EDUCACIÓN PEDAGOGICA	
<b>TOTAL</b>			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

**Condiciones de Compra**

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:  
Descripción del Servicio

Atentamente;



**CONVOCATORIA POR LOCACIÓN DE SERVICIOS N°003-2026**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FACILITADORES EN EDUCACION PEDAGOGICA Y ASISTENCIA TECNICA Y MONITOREO PARA EL PROGRAMA "PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CUSCO**



**TERCERA CONVOCATORIA**

**CUSCO-2026**



**“CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA FACILITADORES EN TEMAS DE EDUCACIÓN PEDAGÓGICA EN APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSUMO DE DROGAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO A TRAVÉS DE LA TUTORÍA DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0051 PTCO DEVIDA DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO”.**

**I.- OBJETIVO**

Contratar por locación de servicios 07 (siete) facilitadores en temas de educación pedagógica, solicitado por el programa presupuestal 0051 “Prevención y tratamiento del consumo de drogas de la Gerencia Regional de Educación Cusco”

**II.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION**

Área de Abastecimientos

**III.- PERFIL, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DE CONTRATO**

**3.1 CARACTERISTICAS**

**ITEM 1**

PROVINCIA	FACILITADOR	UBICACIÓN	INSTITUCION EDUCATIVA DONDE APLICA PREVENCIÓN UNIVERSAL Y SELECTIVA	PLAZO DE EJECUCIÓN
Canchis	Facilitador 7	Sicuani	56006 Gaona Cisneros	120 días calendario
		Sicuani	Inmaculada Concepción	120 días calendario
Anta	Facilitador 9	Anta	Agustin Gamarra	120 días calendario
		Anta	118	120 días calendario
		Limatambo	50111 Limatambo	120 días calendario
Espinar	Facilitador 10	Espinar	Teniente Coronel Pedro Ruiz Gallo	120 días calendario
		Espinar	57003 Almirante Miguel Grau	120 días calendario
		Espinar	56394 Cesar Vallejo	120 días calendario
	Facilitador 11	Sicuani	56334 Walter Peñaloza	120 días calendario
		Espinar	Coronel Ladislao Espinar	120 días calendario
		Espinar	56175 Sagrado Corazón De Jesús	120 días calendario
La convención (Pichari – Kimbiri)	Facilitador 12	Kimbiri	Divino Maestro	120 días calendario
		Kimbiri	501349	120 días calendario
		Kimbiri	38622 Inmaculada Concepción	120 días calendario
		Pichari	Cesar Vallejo	120 días calendario
		Kimbiri	38820-A Daniel Estrada Perez	120 días calendario
Urubamba	Facilitador 14	Cusco	Inca Garcilaso De La Vega - Turno Tarde	120 días calendario
		Urubamba	Jesus Alberto Rodriguez Figueroa	120 días calendario
		Oropesa	Justo Barrio Nuevo Alvarez	120 días calendario
La Convención	Facilitador 16	Santa Ana	51027 Juan De La Cruz Montes Salas	120 días calendario
		Santa Ana	50236 Santa Ana	120 días calendario
		Santa Ana	La Convencion	120 días calendario
		Santa Ana	Ina 67	120 días calendario

**3.2 PERFIL**

Perfil del puesto	
<b>Formación académica</b>	Profesional titulado en Psicología o Educación secundaria o Trabajo social.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia como mínimo en acciones de fortalecimiento de capacidades y/o monitoreo y/o acompañamiento de directivos y/o docentes de educación.</li> </ul>
<b>Cursos o diplomados o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) curso mínimo de 24 horas y/o diplomado mínimo de 90 horas en tutoría y orientación educativa y/o psicopedagogía y/o acompañamiento pedagógico y/o en temas relacionados.</li> </ul> <p>(*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años, debidamente acreditado con copia simple.</p>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la implementación de la tutoría y orientación educativa en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica (Entrevista personal)</li> <li>Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, que se sustentará en la evaluación presencial respectiva.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, liderazgo, manejo de conflictos y toma de decisiones.</li> </ul>
<b>Documentos a Presentar.</b>	<p>En su expediente deben llenar los siguientes anexos: (01 solo PDF)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de cotización.</li> <li>Declaraciones juradas</li> <li>Registro Nacional de proveedores.</li> <li>Ficha RUC y suspensión de cuarta categoría según corresponda.</li> <li>Curriculum vitae documentado</li> </ol>

### 3.3 CONDICIONES

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO	
<b>Tipo de contratación</b>	Locación de servicios
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	En coordinación con las instituciones educativas asignadas
<b>Duración del contrato</b>	120 días calendario.

### IV CRONOGRAMA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria del puesto en el portal web de la GEREDU	29/04/2026	GEREDU
2	Presentación de los documentos será en forma digital y/o física, únicamente en la fecha señalada enviado al siguiente correo: <a href="mailto:abastecimiento@drecusco.edu.pe">abastecimiento@drecusco.edu.pe</a> (hasta las 00:00 horas) o a la oficina de Abastecimiento; pasada la fecha y hora se entenderá como no presentadas.	30/04/2026 al 4/05/2026 9:00 A 13:00 Horas 14:00 a 17:00 Horas	OEC
	*todo el expediente deberá ser foliado (de atrás hacia adelante) y visado en la parte inferior derecha.		
3	Evaluación Curricular	05/05/2026 al 06/05/2026	OEC-AREA USUARIA
4	Publicación de resultados preliminares	06/05/2026	OEC



5	Entrevista personal	07/05/2026	OEC-AREA USUARIA
6	Publicación de resultados finales	07/05/2026	OEC
7	Adjudicación de la buena pro	08/05/2026	OEC
8	Notificación de orden de servicio vía correo electrónico o presencial	11/05/2026	OEC
9	Inicio de entregable	12/05/2026	GEREDU

## V. ETAPAS DE EVALUACIÓN

ETAPA	EVALUACIONES	PUNTAJE	DESCRIPCION
1	Evaluación curricular	80	Se asignará puntaje a la documentación presentada según el perfil del puesto
2	Entrevista Personal	20	Evaluación de conocimientos, experiencia, casos, habilidades y competencias de acuerdo a los requerimientos del puesto y ofimática
<b>Puntaje total</b>		<b>100</b>	

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos en forma digital (01 solo PDF) y/o física en un sobre cerrado (rotulado con el número de cotización, número de facilitador al que postula, nombres y apellidos completos), únicamente en las fechas señaladas enviando al siguiente correo: [abastecimiento@drecusco.edu.pe](mailto:abastecimiento@drecusco.edu.pe) (hasta las 00:00 horas) o a la oficina de Abastecimiento (de jueves 30 de abril a lunes 04 de mayo 9:00 A 13:00 Horas y 14:00 a 17:00 Horas) pasada la fecha y hora de la convocatoria no se considerará el expediente

### Orden de entrega de los expedientes:

- ✚ Formato de cotización
- ✚ Declaraciones juradas de acuerdo al anexo adjuntos a la convocatoria
- ✚ RNP
- ✚ Ficha o consulta RUC
- ✚ Suspensión de cuarta categoría según corresponda.
- ✚ Curriculum Vitae Documentado

\* debiendo ser foliado (de atrás hacia adelante) y visado en la parte inferior derecha.



C.P.C. Nerio Asche Huancaviri  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

**ANEXO 01**

**DECLARACIÓN JURADA DATOS DEL PROVEEDOR**

Señores  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
CONTRATOS MENORES  
Presente.- Estimados Señores:

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de  
[.....], declaro bajo  
juramento:

- i No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii 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.
- iii 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.
- iv Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
- v Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento  
Comprometerme a mantener la oferta y a perfeccionar la orden o contrato, en caso de resultar favorecido.

Cusco, .....

.....  
Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)  
Firma y N° de DNI (En caso de persona natural)

**ANEXO 02**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN (modelo referencial)**

Señores  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
CONTRATOS MENORES  
Presente. -  
Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de mi CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) que consta de 20 dígitos y se encuentra activo y vinculado a mi número de Registro Único de Contribuyente (RUC), es el:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Banco:

.....  
.....

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta en soles, que corresponde al indicado CCI, en la entidad bancaria:

--

Cusco, .....

Atentamente,

.....  
Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)  
Firma y N° de DNI (En caso de persona natural)

### ANEXO 03

Señores

### PACTO DE INTEGRIDAD

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 07

CONTRATOS MENORES

Presente. -

Estimados Señores:

El que suscribe, [ ..... ], postor y/o representante legal de [.....], identificado con [ ..... ], N° [ ..... ], con poder inscrito en la localidad de [.....] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA.....] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA.....], en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, suscribo el presente Pacto de Integridad bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

**SEGUNDO:** Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten. [Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.
2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.

3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas. Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción y mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

**CUARTO:** Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cusco, .....

.....  
Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)

Firma y N° de DNI (En caso de persona natural)

**ANEXO 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES LOCADORES**

**Datos personales:**

Ap. Paterno: ..... Ap. Materno: ..... Nombres:

.....

Edad: ..... Fecha de Nacimiento: .../.../..... Lugar de nacimiento: .....

Departamento: ..... Provincia: ..... Distrito: .....

**Domicilio:**

Dirección: .....

Departamento: ..... Provincia: ..... Distrito: ..... Teléfono

fijo: ..... Celular: .....

Correo electrónico: ..... Otros:

.....  
**Firma**

**Nombres y apellidos** .....

**DNI N°:** .....

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES**

**SERVICIO DE FACILITADOR EN TEMAS DE EDUCACIÓN PEDAGÓGICA**

**“CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSUMO DE DROGAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO A TRAVÉS DE LA PREVENCIÓN UNIVERSAL Y SELECTIVA DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0051 PTC DEVIDA DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO”.**

<b>Unidad Orgánica</b>	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
<b>Programa presupuestal</b>	0051 PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS
<b>Actividad del POI</b>	FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PSICOSOCIALES EN ESCOLARES
<b>Denominación de la Contratación</b>	SERVICIO DE FACILITADOR EN TEMAS DE EDUCACIÓN PEDAGÓGICA – ESPINAR

**1. Área que realiza el requerimiento**

Coordinador del programa presupuestal DEVIDA

**2. Finalidad Pública**

Contratación de facilitadores en diferentes instituciones educativas para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA), específicamente en la actividad “Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares”, orientada a promover el desarrollo integral de los estudiantes mediante el fortalecimiento de competencias socioemocionales, habilidades para la vida y convivencia escolar saludable; ejecutando talleres y acciones de acompañamiento técnico que contribuyan a la prevención de conductas de riesgo, la mejora del clima institucional y el bienestar de la comunidad educativa, asegurando una intervención especializada, oportuna y eficiente en beneficio del interés público y de la calidad del servicio educativo.

**3. Objetivo de la Contratación**

Contratación de una persona natural que brinde el servicio de facilitador en temas de educación pedagógica en el marco del programa presupuestal 051 “Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas”, a fin de fortalecer las capacidades socioemocionales de los estudiantes, promover estilos de vida saludables y prevenir conductas de riesgo, contribuyendo a la mejora del clima escolar y al logro de los objetivos institucionales establecidos.

**4. Alcances y descripción del Servicio**



Provincia	Facilitador	Institución Educativa donde aplica Prevención Universal	Institución Educativa donde aplica Prevención Selectiva
ESPINAR	Facilitador 10	Teniente Coronel Pedro Ruiz Gallo	Teniente Coronel Pedro Ruiz Gallo
		57003 Almirante Miguel Grau	57003 Almirante Miguel Grau
		56394 Cesar Vallejo	56394 Cesar Vallejo

**Actividades**

- Coordinar con el Coordinador Técnico y los especialistas de TOE de la GEREDU Cusco, UGEL el desarrollo de la actividad “Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares” en las IIEE focalizadas.
- Participar en las reuniones o capacitaciones convocadas por el o la especialista de Tutoría de la GEREDU Cusco /UGEL, coordinador o coordinadora técnica, MINEDU o DEVIDA.
- Organizar y desarrollar en las IIEE designadas los talleres de capacitación 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
- 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), en el plan tutorial de aula y el desarrollo de la 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, así como el fortalecimiento de la TOE.
- Realiza visitas a las IIEE focalizadas durante el desarrollo de las actividades de tutoría grupal en el marco del programa “Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares” que contemplan observación participante, modelado 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, 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.
- Promover en la comunidad educativa la difusión de la línea gratuita 1815 y 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 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.
- Otras acciones que la Gerencia Regional de Educación les asigne en el marco de la prevención del consumo de drogas y la tutoría, de acuerdo con lo señalado en la Resolución Viceministerial No 212-2020-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica.

### Plan de Trabajo

El trabajo que deben cumplir:

- Tarea 1.1. Participar de los talleres de asistencia técnica para la implementación de la Actividad: Esta tarea implica que el facilitador participe de talleres para la implementación de la actividad que tiene a cargo, en el marco del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas. Para ello se realizarán dos talleres a nivel regional; el Facilitador se encuentra obligado a participar de estos talleres cuando la Coordinación lo indique: Lugar, Fecha y Hora.
- Tarea 1.2. Fortalecimiento de capacidades y competencias de los profesionales que conforman el ETR. La presente tarea consiste en que los profesionales que conforman el ETR participarán en 01 Curso virtual organizado por DEVIDA para fortalecer las capacidades relacionadas a la actividad.
- Tarea 1.3 Reuniones intra e interinstitucional para el fortalecimiento del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de drogas.

#### A nivel de la Institución educativa

Los/las profesionales del equipo técnico regional concertarán reuniones de trabajo con cada uno de los/las directores/as de las Instituciones Educativas focalizadas con el propósito de incorporar la Actividad: "Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares" en el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la I.E, como parte de los contenidos de Tutoría y Orientación Educativa (TOE). Estas reuniones se deberán realizar durante el primer trimestre del año, la cual se registrará en un acta con las respectivas evidencias (registro fotográfico, copia del PAT, entre otros documentos, etc.)

Reuniones de trabajo a nivel GEREDU-C, Intrainstitucional: una vez por mes, dentro de los 30 días calendarios con el ETR para evaluar el trabajo realizado por los Facilitadores a cargo de la Coordinación; donde el Facilitador deberá asistir de manera obligatoria según sea el lugar, Fecha y Hora establecida por la Coordinación.

#### Reuniones Interinstitucionales:

El/la Facilitador de la actividad promoverá reuniones con instituciones públicas y privadas de la región, donde se brindará información sobre las acciones que se implementan en el marco de la actividad "Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares". Asimismo, mantendrá coordinaciones permanentes con la DIRESA/GERESA, esperando como resultados de estas reuniones promover la derivación y seguimiento de casos.

- Tarea 1.4. Capacitación a docentes tutores: Esta tarea tiene por objetivo capacitar a los docentes tutores para brindarles información sobre la prevención del consumo de drogas en el ámbito educativo que les permitirá fortalecer sus conocimientos técnicos en su labor tutorial y que estará a cargo del Facilitador, previa coordinación con el Director de la IE y/o Coordinador de Tutoría de la IIEE; para reportar la meta programada se utilizará la Lista de Asistencia de la Capacitación a Docentes Tutores y las evidencias (evidencias fotográficas) que de esta se generen según formato otorgado por la Coordinación, así como la Guía metodológica del taller de capacitación. Esta Tarea se aplicará solo cuando los Docentes Tutores de la IIEE Focalizada no hayan sido capacitados, previa comunicación de la Coordinación del ETR. Como parte de las acciones de fortalecimiento de capacidades a los/las docentes tutores, el/la facilitador/a asignado/a a la institución educativa conjuntamente con el/la Coordinador/a de TOE deberá generar como mínimo 01 reunión presencial en el primer trimestre, a fin de desarrollar temas que fortalezcan la acción tutorial en la prevención del consumo de drogas tales como conceptos básicos sobre las drogas, factores de riesgo y protectores frente al consumo de drogas, manejo de grupo, entre otros; en los espacios colegiados de la institución educativa (Semana de gestión). Al término de estas reuniones el/la facilitador/a generará un acta.



- Tarea 1.5 Aplicación del programa de prevención universal del consumo de drogas en el ámbito educativo a través de la tutoría. Esta tarea tiene por objetivo fortalecer las habilidades psicosociales de los/as estudiantes, a través de contenidos preventivos presentados en infografías, que se proporcionaran a los/as estudiantes a través de medios virtuales y/o impresos. Esta tarea contempla el desarrollo de las siguientes acciones:
  - El facilitador deberá elaborar material complementario de las sesiones de tutoría (PPT), en la primera semana de haber iniciado su orden de servicio.
  - El Facilitador debe contar con los cronogramas de sesiones de tutoría de los docentes tutores a su cargo dentro de la primera semana de inicio del trabajo en la I. E., además del directorio de directivos y docentes tutores; que entregará en su primer Informe mensual.
  - El facilitador deberá elaborar un cronograma de asistencia técnica y monitoreo, actualizarla cuantas veces sea necesaria y comunicar a Coordinación, entregando la misma en formato físico y digital toda vez que sufra modificación y en los informes mensuales, y cada vez que la Coordinación lo solicite.
  - Las/os facilitadores del equipo técnico regional, deberán realizar un mínimo de 02 visitas por aplicación. Al finalizar la primera asistencia técnica el Facilitador deberá reportar dicha actividad en el formato: Reporte de la Asistencia Técnica y Monitoreo de las sesiones de tutoría, de la misma forma lo hará cuando finalice la segunda asistencia técnica en el mismo formato, adjuntando evidencias (evidencias fotográficas del inicio, proceso y salida de la sesión y de la retroalimentación) sin editar, donde se pueda apreciar la fecha, hora y participantes del mismo. El Facilitador deberá reportar dichas actividades de acuerdo al informe del mes correspondiente.
  - El Facilitador reportará las dos asistencias técnicas o visitas en el formato otorgado por Coordinación: Ficha de Reporte: Aplicación de sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la tutoría, adjuntando la lista de asistencia de estudiantes remitida por el docente. El Coordinador/Apoyo técnico realizará como mínimo un acompañamiento y retroalimentación por cada aplicación, a fin de brindar la asistencia técnica al facilitador. El facilitador deberá entregar el mencionado documento al culminar las 12 sesiones dentro del informe del mes correspondiente.
- Tarea 1.6 Aplicación de estrategias socioeducativas para la intervención con grupos de riesgo. La presente tarea comprende el desarrollo de talleres/sesiones socioeducativas dirigidos a estudiantes de educación secundaria que, por sus características personales, familiares, educativas y del entorno social se hallan expuestos a diversos factores de riesgo capaces de generar problemas relacionados con el consumo de drogas

La tarea contempla el desarrollo de las siguientes acciones:



- Selección de estudiantes en riesgo: El/la facilitador/a con el/la Coordinador/a de TOE seleccionará a los/as estudiantes tomando en cuenta los criterios establecidos en la ficha de selección de estudiantes. Es importante considerar que, para realizar un trabajo adecuado, los grupos de intervención deberán contar como mínimo con 18 participantes y para una óptima intervención cuidar de no exceder los 20 participantes.
  - Implementación de los talleres socioeducativos: El/la facilitador/a implementará estrategias educativas, formativas y de entrenamiento en habilidades sociales y competencias personales contemplados en el Módulo V, dirigidos a los/as estudiantes seleccionados/as, que buscan fomentar en ellos/ellas estilos de vida saludables.
  - Los/las facilitadores/as del ETR deberán contar con un plan de implementación de las estrategias socioeducativas que contemplen la relación de los estudiantes seleccionados, el cual debe estar visado por la coordinación.
  - Para la verificación del desarrollo de los talleres socioeducativos el/la facilitador/a presentará 01 reporte por aplicación, adjuntando la lista de asistencia<sup>1</sup> y otras evidencias del trabajo desarrollado.
- Tarea 1.8.- Asistencia técnica y acompañamiento a la implementación de la actividad.
 

Previamente los/las facilitadores/as del ETR deben contar con un plan de acompañamiento a las aplicaciones del programa de prevención del consumo de drogas a través de la tutoría, la cual debe estar visada por la coordinación.

a) A nivel del programa de prevención del consumo de drogas a través de la tutoría. - Los/as facilitadores/as del equipo técnico regional, deberán realizar un mínimo de 02 visitas por aplicación. En estas visitas, el/la facilitador/a observará todo el proceso de desarrollo de la sesión y, al término brindará la retroalimentación respectiva a él/la docente tutor/a, registrándolo en la "Ficha de asistencia técnica y acompañamiento de la sesión de tutoría".

## 5. Requisitos mínimos

**Perfil del puesto**

<b>Formación académica</b>	Profesional titulado en Psicología o Educación secundaria o Trabajo social.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título.</li> <li>• 06 meses de experiencia como mínimo en acciones de fortalecimiento de capacidades y/o monitoreo y/o acompañamiento de directivos y/o docentes de educación.</li> </ul>
<b>Cursos o diplomados o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) curso mínimo de 24 horas y/o diplomado mínimo de 90 horas en tutoría y orientación educativa y/o psicopedagogía y/o acompañamiento pedagógico y/o en temas relacionados.</li> </ul> <p>(*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años, debidamente acreditado con copia simple.</p>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la implementación de la tutoría y orientación educativa en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica (Entrevista personal)</li> <li>• Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, que se sustentará en la evaluación presencial respectiva.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, liderazgo, manejo de conflictos y toma de decisiones.</li> </ul>
<b>Documentos a Presentar.</b>	<p>En su expediente deben llenar los siguientes anexos: (01 solo PDF)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de cotización.</li> <li>2. Declaraciones juradas</li> <li>3. Registro Nacional de proveedores.</li> <li>4. Ficha RUC y suspensión de cuarta categoría según corresponda.</li> <li>5. Currículum vitae documentado</li> </ol>



**6 Lugar y Plazo de Ejecución**

**Lugar:** La prestación del servicio se realizará en coordinación con las instituciones educativas asignada.

**Plazo:** El plazo de ejecución de cinto veinte (120) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**7. Resultados Esperados – Entregables:**

**De los entregables Mensuales:** El Facilitador deberá entregar de acuerdo al Avance del mes que corresponda en formato impreso (02 juegos), levantando las observaciones que hubiera en un plazo de 24 horas, en ambos formatos. El entregable será según formato y orden entregado por Coordinación.

**Del entregable para el SIMDEV:** el Facilitador deberá llenar el Padrón digital en formato Excel correspondiente a las IIEE asignadas y actualizarlas cada vez que se les solicite, debiendo entregarlas en formato digital; debiendo levantar las observaciones encontradas entre las dos y seis horas después de habérselas comunicado.

**Del entregable para el MINEDU:** El Facilitador deberá completar los Anexos 1 y 4 en formato Word-Excel digital, levantando las observaciones que hubiera en un plazo de dos horas después de comunicársele.

**De la participación en actividades de proyección social** propias del Programa como: talleres de socialización del PP -051 de prevención socioemocional y otros.

Teniendo en cuenta las tareas del POA Regional 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 1.8.- 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/MES	TAREA/PRODUCTO	EVIDENCIA
----	-----------------	----------------	-----------

1	<p><b>Primer entregable</b> A los 30 días calendarios</p>	<p><b>Tarea 1.1:</b> Taller de asistencia Técnica: Acta / <b>Tarea 1.3:</b> Acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR. Reuniones intra e interinstitucionales: Acta de reunión y evidencias fotográficas / <b>Tarea 1.4:</b> Capacitación a docentes tutores: Lista de asistencia / <b>Tarea 1.5:</b> Material complementario PPT. Cronograma de sesiones del programa de prevención del consumo de drogas. Directorio de directivos y docentes tutores. Lista de asistencia de estudiantes y evidencia (avance) / <b>Tarea 1.6:</b> Elaboración de material para las sesiones de socioeducativa-PPT, Ficha de selección de estudiantes para la estrategia socioeducativa (20 estudiantes) y directorio / <b>Tarea 1.8:</b> Reporte de asistencia técnica (plan de acompañamiento). Fichas de asistencia técnica/acompañamiento de la sesión de tutoría y evidencias fotográficas (avance) / Ficha con el VB entregado por la coordinación (reporte del PADRON y llenado de formatos según MINEDU).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotos que evidencian fecha y hora en cada tarea. (en caso de monitoreo de sesiones de tutoría evidencia fotográfica en inicio, proceso y cierre de la sesión) además del proceso de retroalimentación con el docente tutor.</li> <li>- Padrón actualizado en forma mensual en formato digital (*deberá ser enviado con una anticipación de 03 días calendarios de culminar el entregable correspondiente)</li> </ul>
2	<p><b>Segundo entregable</b> A los 60 días calendarios</p>	<p><b>Tarea 1.3:</b> Acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR. Reuniones intra e interinstitucionales: Acta de reunión y evidencias fotográficas / <b>Tarea 1.4:</b> Acta y evidencias fotográficas de haber llevado a cabo una reunión presencial que fortalezca la acción tutorial en la prevención del consumo de drogas con los docentes tutores de la IE / <b>Tarea 1.5:</b> Lista de asistencia de estudiantes y evidencia (avance). Evidencia de inclusión del programa en el PAT (evidencia de plan TOECE) / <b>Tarea 1.6:</b> Ficha del estudiante, plan de implementación, lista de asistencia, evidencias fotográficas. <b>Tarea 1.8:</b> Reporte de asistencia técnica (plan de acompañamiento). Fichas de asistencia técnica/acompañamiento de la sesión de tutoría y evidencias fotográficas (avance) / Ficha con el VB entregado por la coordinación (reporte del PADRON, asistencia a la reunión mensual y llenado de formatos ANEXO 01 Y 04 según MINEDU).</p>	
3	<p><b>Tercer entregable</b> A los 90 días calendarios</p>	<p><b>Tarea 1.2:</b> carta o constancia de capacitación del Programa DEVIDA 2026 , <b>Tarea 1.3:</b> Acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR. Reuniones intra e interinstitucionales: Acta de reunión y evidencias fotográficas / <b>Tarea 1.5:</b> Lista de asistencia de estudiantes y evidencia (avance) / <b>Tarea 1.6:</b> plan de implementación actualizado, listas de asistencia, entregable con evidencias fotográficas de talleres. <b>Tarea 1.8:</b> Reporte de asistencia técnica (plan de acompañamiento). Fichas de asistencia técnica/acompañamiento de la sesión de tutoría y evidencias fotográficas (avance) / Ficha con el VB entregado por la coordinación (reporte del PADRON, asistencia a la reunión mensual y llenado de formatos ANEXO 01 Y 04 según MINEDU).</p>	
4	<p><b>Cuarto entregable</b> A los 120 días calendarios</p>	<p><b>Tarea 1.3:</b> Acta de asistencia a la reunión mensual con el ETR Y de las reuniones intrainstitucionales, reporte mensual, acta / <b>Tarea 1.5:</b> Lista de asistencia de estudiantes (llenado completo, firmado por el docente y coordinador de TOE) y evidencia. Ficha de reporte de las aplicaciones de tutoría <b>Tarea 1.6:</b> entregable con evidencias fotográficas, plan de implementación actualizado, directorio de estudiantes actualizado, listas de asistencia, Reporte de aplicación concluida con evidencias fotográficas. <b>Tarea 1.8:</b> Reporte de asistencia técnica (plan de acompañamiento). Fichas de asistencia técnica/acompañamiento de la sesión de tutoría y evidencias fotográficas (solo faltantes). Ficha de reporte: aplicación de sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la tutoría. Reporte</p>	



de los acompañamientos y asistencia técnica / Ficha con el VB entregado por la coordinación (reporte del PADRON, asistencia a la reunión mensual y llenado de formatos ANEXO 01 Y 04 según MINEDU).

\* En caso de observaciones el área usuaria comunicará al proveedor y se otorgará 24 horas para su levantamiento, caso contrario se aplicará lo establecido en el numeral 12. Otras penalidades.

\* En caso de no presentar el entregable correspondiente según el plazo establecido se le aplicará la penalidad de acuerdo a los días de retraso como lo señala el presente TDR (numeral 11. Penalidades).

### 8. Conformidad

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Coordinador del Programa, previa presentación y revisión de entregables.

### 9. Forma y Condiciones de Pago

El servicio se realizará en **cuatro (04) 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 30 días calendarios de iniciado el servicio	25%
Segundo entregable	A los 60 días calendarios de iniciado el servicio	25%
Tercer entregable	A los 90 días calendarios de iniciado el servicio	25%
Cuarto entregable	A los 120 días calendarios de iniciado el servicio	25%
TOTAL		100%



El proveedor solicitará el pago mediante una carta, adjuntando el producto (entregables) según cada tarea (numeral 7), evidencia fotográfica respectiva y recibo por honorarios electrónico, posteriormente se emitirá el informe de conformidad de servicio por parte del área usuaria.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del bien, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

### 10. Confidencialidad

El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la GEREDU, en materia de seguridad de la información. Para tal efecto la GEREDU tendrá todos los derechos de propiedad intelectual respecto al producto entregado y otros que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

### 11. Penalidades

#### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda. *En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable; en cumplimiento al artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:*

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

## 12. Otras Penalidades

- En caso de verificar el incumplimiento de sus actividades planificadas, se le aplicará la penalidad del 1% de una UIT.
- Por inasistencia a reuniones de coordinación planificadas por el ETR se le aplicará la penalidad del 1% de 1 UIT.
- En caso de exceder el plazo otorgado para el levantamiento de observaciones se aplicará la penalidad del 1% de 1UIT.

## 13. Clausula Anticorrupción y antisoborno

A la suscripción de este contrato, 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<sup>2</sup> 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<sup>3</sup>. 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<sup>4</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>5</sup>.

## 14. Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **conciliación**, según el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

## 15. Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas "Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple". Siendo el procedimiento que seguir lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

## 16. Responsabilidad por vicios ocultos

La responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

## 17. Gestión de riesgo

El Contratista y la Entidad, toman conocimiento 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.



<sup>2</sup> Artículo 9 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>3</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>4</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>5</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR					
APELLIDOS Y NOMBRES:		CONTRATACION: SERVICIO DE FACILITADOR EN TEMAS DE EDUCACION PEDAGOGICA		PROVINCIA:	
REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO		
Formación académica (Acreditada)	Profesional titulado en Psicología o Educación secundaria o Trabajo social.				
Experiencia Laboral (Acreditada)	*01 año como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título.				
	*06 meses de experiencia como mínimo en acciones de fortalecimiento de capacidades y/o monitoreo y/o acompañamiento de directivos y/o docentes de educación.				
Cursos o diplomados o estudios de especialización (Acreditada)	*Un (01) curso mínimo de 24 horas y/o diplomado mínimo de 90 horas en <b>tutoría y orientación educativa y/o psicopedagogía y/o acompañamiento pedagógico y/o en temas relacionados.</b>				
	*Un (01) curso mínimo de 24 horas y/o diplomado mínimo de 90 horas en <b>prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales en adolescentes y/o desarrollo evolutivo del adolescente.</b>				
Otros	(*) Los cursos deben tener una antigüedad no mayor a 5 años				
	Registro nacional de proveedores vigente.				
	Ficha ruc activo y habido				
Impedimento para contratar con el estado					
ASPECTOS A EVALUAR		VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación académica (Puntaje Maximo 35)	a.1 Profesional titulado	25			
	a.2 Estudios concluidos de Maestría (en materia relacionado al cargo)	2			
	a.3 Grado de Magister (en materia relacionado al cargo)	5			
	a.4 Estudios concluidos de Doctorado (en materia relacionado al cargo)	2			
	a.5 Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	5			
b. Experiencia laboral (Puntaje Maximo 33)	b.1 Experiencia general: 01 año como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título.	15			
	b.2 Experiencia específica: 06 meses de experiencia como mínimo en acciones de fortalecimiento de capacidades y/o monitoreo y/o acompañamiento de directivos y/o docentes de educación.	15			
	b.3 Para años de experiencia específica adicional. (cada año equivale a 1 puntos)	3			
c. Capacitaciones (Puntaje Maximo 12) - cada curso equivale a 03 puntos)	c.1 Un (01) curso mínimo de 24 horas y/o diplomado mínimo de 90 horas en: <b>tutoría y orientación educativa y/o psicopedagogía y/o acompañamiento pedagógico y/o en temas relacionados.</b>	3			
d. Conocimientos para el puesto (Puntaje máximo 20 puntos)	Conocimiento de la implementación de la tutoría y orientación educativa en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica (Entrevista personal) Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, que se sustentará en la evaluación presencial respectiva.	20			
<b>PUNTAJE FINAL OBTENIDO</b>					



**Criterios de evaluación curricular y entrevista personal:**

Para la adjudicación del servicio materia de la presente contratación, los postores deberán aprobar una entrevista personal, téngase en cuenta que se calificará en principio el cumplimiento de los requisitos mínimos que se debe de cumplir (a. Formación Académica, b. Experiencia Laboral y c. Capacitaciones), en caso que el postor no cumpla con uno o más requisitos mínimos, será desaprobado en forma automática.

La entrevista personal estará a cargo de un (01) representante de la Oficina de Abastecimiento y representantes del área usuaria.

Los resultados serán publicados en la página oficial de abastecimiento de GEREDU.

	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
EVALUACION CURRICULAR	a. Formación académica	35	25
	b. Experiencia laboral	33	30
	c. Capacitaciones	12	3
	SUB TOTAL	80	58
EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL	d. Conocimientos para el puesto	20	10
	SUB TOTAL	20	10
TOTAL		100	