

TERMINOS DE REFERENCIA

Pedido de Servicio N°499

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Asistencia Técnica Pedagógica: para el Equipo Técnico Regional para el Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas 051.

2. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

DIRECCIÓN DE GESTION PEDAGOGICA – Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo - PP PTCO – 051.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

El presente servicio tiene por finalidad la contratación de un profesional para realizar el servicio de SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PEDAGOGICA, para el cumplimiento de sus funciones en coordinación directa con el coordinador/a técnica de Programa.

Deberán implementar las tareas /acciones contempladas en el Plan Operativo Anual 2022 de la Actividad en las instituciones educativas priorizadas en la región.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<p>Servicio de Asistencia Técnica Pedagógica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con las y los especialistas de TOE de la DRE, UGEL y el coordinador o coordinadora técnica, para el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Operativo. - Participar, en las reuniones o capacitaciones convocadas por el especialista de Tutoría de la DRE/UGEL, coordinador o coordinadora técnica, MINEDU o DEVIDA. - Organizar y desarrollar el taller de capacitación dirigido a directivos, docentes tutores/as, coordinadores/as de TOE y otros actores según corresponda a la IE focalizada. - Implementar los talleres socioeducativos en las IIEE priorizadas. - Promover reuniones de trabajo con los actores de la comunidad educativa de las IIEE a su cargo. - Organizar, coordinar y ejecutar el monitoreo, así como la asistencia técnica de los/las docentes tutores que se desarrollan las sesiones de tutoría. - Elaborar y actualizar mensualmente el padrón de beneficiarios de las actividades priorizadas. - Presentar de manera oportuna y pertinente los informes y/o reportes mensuales de ejecución de las actividades y tareas programadas al coordinador técnico. 	SERVICIO	01
<ul style="list-style-type: none"> - Realizaran las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de los cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA (suscripción de compromisos, convocatoria de participantes, logística, ambientes y otros que garanticen el adecuado desarrollo de los cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA) - Realizar una reunión mensual con los directivos, coordinador/a de TOE, Coordinador y Apoyo Técnico del PP PTCO 051 sobre logros y dificultades de las actividades ejecutadas en las IIEE focalizadas a su cargo. - Y otras acciones que les asigne el jefe inmediato en el marco de sus funciones. 		



5. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Profesional titulado/a en Psicología, educación de nivel secundario y/o Trabajo social.
- 03 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título.
- 02 años de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes.
- 02 años de ejercicio de la profesión como mínimo en instituciones educativas públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes.
- Con experiencia relacionada a capacitación de docentes y/o manejo de grupos
- Capacitado/a en Tutoría o en temas relacionados (mínimo 2 capacitaciones).
- Capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 2 capacitaciones).
- Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Power Point, internet y redes y/o plataformas virtuales.
- Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva.
- Capacidad para adecuar pedagógicamente las actividades del programa al modo virtual según las necesidades del nuevo contexto.
- Ficha RUC-SUNAT.
- Contar con registro nacional de proveedores vigente.
- Contar con CCI.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El lugar de prestación del servicio será en la II.EE. focalizada de la región de Tacna de forma virtual según el siguiente detalle:

INSTITUCIONES EDUCATIVAS FOCALIZADAS DEL PP PTCB 2022

N°	COD. MOD.	NOMBRE DE LA IE	DEPARTAMENTO	DISTRITO	N° DE ESTUDIANTES	N° DE DOCENTES TUTORES	N° DE SECCIONES
1	843383	42238 ENRIQUE PAILLARDELLE	TACNA	CRNL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	834	32	32
2	321588	42088 DON JOSÉ DE SAN MARTÍN	TACNA	ALTO DE LA ALIANZA	529	20	20
TOTAL					1363	52	52

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de hasta (120) días calendario contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio a favor del proveedor.

Presentación del Producto: Cada 30 días calendario

8. FORMA DE ENTREGA

La forma de entrega será presentada mediante el INFORME DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS impreso y en CD según el siguiente cuadro:

PRODUCTO

N°	PRODUCTO ENTREGABLE	PLAZO
1	<p>PRIMER ENTREGABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar evidencias de la entrevista virtual y/o presencial con directivos y coordinadores de TOE, de 03 instituciones educativas focalizadas y designadas a su cargo. - Participar de los Talleres de asistencia técnica para la implementación de la actividad programada por DEVIDA. - Participar de las reuniones intra e interinstitucionales para el fortalecimiento del P PPTCD 051. - Recopilar y sistematizar los horarios y cronogramas de las sesiones de tutoría de la IIEE focalizadas a su cargo. - Participar de la capacitación para el inicio de actividades. - Planificar, organizar, ejecutar e informar la capacitación a docentes tutores de las instituciones educativas focalizadas a su cargo. - Solicitar y consolidar los directorios y padrón de docentes y estudiantes de las instituciones educativas focalizadas y designadas. - Participar de las reuniones organizadas por el Equipo Técnico Regional. - Elaborar el cronograma de planificación de los talleres socioeducativos de las instituciones educativas focalizadas y designadas. - Evidenciar el trabajo realizado, en las diferentes instituciones educativas focalizadas por el programa. - Informar semanalmente de las actividades planificadas y ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCD 051. - Elaborar y presentar el informe mensual, de manera física y virtual, del avance de las actividades realizadas al director de la IE focalizada a su cargo con copia al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCD 051. - Presentar el informe mensual de DEVIDA con copia al Coordinador y Apoyo Técnico. - Presentar evidencias de la reunión mensual con los directivos, coordinador/a de TOE, Coordinador y Apoyo Técnico del PP PTCO 051 sobre logros y dificultades de las actividades ejecutadas en las IIEE focalizadas a su cargo.. 	<p>30 días calendarios</p>
2	<p>SEGUNDO ENTREGABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar evidencias de la entrevista virtual y/o presencial con directivos y coordinadores de TOE, de 03 instituciones educativas focalizadas y designadas a su cargo. - Participar de los Talleres de asistencia técnica para la implementación de la actividad programada por DEVIDA. - Participar de las reuniones intra e interinstitucionales para el fortalecimiento del P PPTCD 051. - Recopilar y sistematizar los horarios y cronogramas de las sesiones de tutoría de la IIEE focalizadas a su cargo. - Participar de la capacitación para el inicio de actividades. - Planificar, organizar, ejecutar e informar la capacitación a docentes tutores de las instituciones educativas focalizadas a su cargo. - Solicitar y consolidar los directorios y padrón de docentes y estudiantes de las instituciones educativas focalizadas y designadas. - Participar de las reuniones organizadas por el Equipo Técnico Regional. - Elaborar el cronograma de planificación de los talleres socioeducativos de las instituciones educativas focalizadas y designadas. - Evidenciar el trabajo realizado, en las diferentes instituciones 	<p>30 días calendarios</p>



	<p>educativas focalizadas por el programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar semanalmente de las actividades planificadas y ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCD 051. - Elaborar y presentar el informe mensual, de manera física y virtual, del avance de las actividades realizadas al director de la IE focalizada a su cargo con copia al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCD 051. - Presentar el informe mensual de DEVIDA con copia al Coordinador y Apoyo Técnico. - Presentar evidencias de la reunión mensual con los directivos, coordinador/a de TOE, Coordinador y Apoyo Técnico del PP PTCD 051 sobre logros y dificultades de las actividades ejecutadas en las IIEE focalizadas a su cargo.. 	
<p style="text-align: center;">3</p>	<p>TERCER ENTREGABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar evidencias de la entrevista virtual y/o presencial con directivos y coordinadores de TOE, de 03 instituciones educativas focalizadas y designadas a su cargo. - Participar de los Talleres de asistencia técnica para la implementación de la actividad programada por DEVIDA. - Participar de las reuniones intra e interinstitucionales para el fortalecimiento del P PPTCD 051. - Recopilar y sistematizar los horarios y cronogramas de las sesiones de tutoría de la IIEE focalizadas a su cargo. - Participar de la capacitación para el inicio de actividades. - Planificar, organizar, ejecutar e informar la capacitación a docentes tutores de las instituciones educativas focalizadas a su cargo. - Solicitar y consolidar los directorios y padrón de docentes y estudiantes de las instituciones educativas focalizadas y designadas. - Participar de las reuniones organizadas por el Equipo Técnico Regional. - Elaborar el cronograma de planificación de los talleres socioeducativos de las instituciones educativas focalizadas y designadas. - Evidenciar el trabajo realizado, en las diferentes instituciones educativas focalizadas por el programa. - Informar semanalmente de las actividades planificadas y ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCD 051. - Elaborar y presentar el informe mensual, de manera física y virtual, del avance de las actividades realizadas al director de la IE focalizada a su cargo con copia al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCD 051. - Presentar el informe mensual de DEVIDA con copia al Coordinador y Apoyo Técnico. - Presentar evidencias de la reunión mensual con los directivos, coordinador/a de TOE, Coordinador y Apoyo Técnico del PP PTCD 051 sobre logros y dificultades de las actividades ejecutadas en las IIEE focalizadas a su cargo.. 	<p style="text-align: center;">30 días calendarios</p>
<p style="text-align: center;">4</p>	<p>CUARTO ENTREGABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar evidencias de la entrevista virtual y/o presencial con directivos y coordinadores de TOE, de 03 instituciones educativas focalizadas y designadas a su cargo. - Participar de los Talleres de asistencia técnica para la implementación de la actividad programada por DEVIDA. - Participar de las reuniones intra e interinstitucionales para el fortalecimiento del P PPTCD 051. - Recopilar y sistematizar los horarios y cronogramas de las sesiones de tutoría de la IIEE focalizadas a su cargo. - Participar de la capacitación para el inicio de actividades. 	<p style="text-align: center;">30 días calendarios</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, ejecutar e informar la capacitación a docentes tutores de las instituciones educativas focalizadas a su cargo. - Solicitar y consolidar los directorios y padrón de docentes y estudiantes de las instituciones educativas focalizadas y designadas. - Participar de las reuniones organizadas por el Equipo Técnico Regional. - Elaborar el cronograma de planificación de los talleres socioeducativos de las instituciones educativas focalizadas y designadas. - Evidenciar el trabajo realizado, en las diferentes instituciones educativas focalizadas por el programa. - Informar semanalmente de las actividades planificadas y ejecutadas al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCD 051. - Elaborar y presentar el informe mensual, de manera física y virtual, del avance de las actividades realizadas al director de la IE focalizada a su cargo con copia al Coordinador y Apoyo Técnico del P PPTCD 051. - Presentar el informe mensual de DEVIDA con copia al Coordinador y Apoyo Técnico. - Presentar evidencias de la reunión mensual con los directivos, coordinador/a de TOE, Coordinador y Apoyo Técnico del PP PTCD 051 sobre logros y dificultades de las actividades ejecutadas en las IIEE focalizadas a su cargo.. 	
--	---	--

9. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en cuatro entregables mensuales cada uno de 30 días calendarios como máximo, luego de emitida la conformidad del área usuaria, así mismo el pago se realizará en la cuenta corriente (C.C.I.) del Proveedor, que previamente tendrá que estar registrado en el sistema de la entidad y así mismo presentara el informe de las actividades desarrolladas.



ENTREGABLE	PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO	PAGO
ENTREGABLE 1	Hasta 30 días calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	PRIMER PAGO
ENTREGABLE 2	Hasta 30 días calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	SEGUNDO PAGO
ENTREGABLE 3	Hasta 30 días calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	TERCER PAGO
ENTREGABLE 4	Hasta 30 días calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	CUARTO PAGO

10. PENALIDAD

Si el entregable acordado no fuera entregado en los plazos establecidos, se asignará al proveedor del servicio una penalidad hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente.

11. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento: RECURSOS ORDINARIOS

Meta: 001

Clasificador de Gasto: 2.3.2.9.1.1 Locación de Servicios Realizados por Personas Naturales Relacionadas al Rol de la Entidad

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____ con domicilio en _____, de nacionalidad peruana, mayor de edad.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el D.S. N° 019-2002-PCM (*)

2. NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad con los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza de la DRSET, que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa e indirecta en la contratación directa de bienes y/o servicios.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 021-2002-PCM, modificada por el D. S. N° 034-2005-PCM.

3. ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

Declaro no tener antecedentes Penales ni Policiales, ni haber sido destituido de una Entidad del Estado.

4. CONOCIMIENTO DE LA PRESENTE DIRECTIVA

Tengo conocimiento de la Directiva, normas y procedimientos para las contrataciones por montos iguales e inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la DRSET y así mismo acepto lo dispuesto en la misma.

5. PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO

No percibir remuneración o pensión de otra institución pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, así como tener conocimiento de la Ley N° 28175 en su Art. 3° Prohibición de doble percepción de ingresos.

Cualquier falta u omisión será causa de nulidad de la orden de servicio sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.

Suscribo la presente, en honor a la verdad, en caso de comprobarse falsedad, declaro haber incurrido en el delito contra la fe pública, falsificación de documentos (artículo 407 del código penal en concordancia con el artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de veracidad" del título preliminar de la Ley de Procedimiento administrativo general, ley Nro. 27444. (artículo 11 de la LCE)

Calana, _____, del _____

Firma y DNI



(Huella)

(*) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios bajo cualquier modalidad contractual.

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta del proveedor)

Calana,

Señora:

Directora Regional Sectorial de Educación Tacna

Presente.-

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA

Por medio de la presente, comunico a usted que el Número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento: _____ (Indicar Nombre o Razón Social de la del Proveedor) es el N° _____ (Indicar el N° CCI del proveedor titular de la cuenta), agradeciéndole se 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 la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará 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,

Firma del proveedor, o representante legal

DECLARACION JURADA

Declaro bajo Juramento no estar inmerso en Actos de corrupción, no ofrecer ni someterme a actos que degeneren el proceso de contratación y me comprometo a denunciar a servidores y/o funcionarios que infringen el Artículo 11 de la ley de contrataciones del Estado y me comprometo actuar dentro del marco legal.

Calana,

Firma y DNI



Huella