

PROVEIDO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA-DRET

Reg. N°

Para:  Conocimiento y acciones  Trámite correspondiente  
 Atención  Participar  
 Proyectar respuesta  Informe técnico  
 Proyectar Resolución  Archivar

Observaciones

Fecha: 14 FEB 2022 Firma V/B

**INFORME N° EM 035-2022-EES-LT-DGP-DRET/GOB.REG.TACNA**

**A :** LIC. LUIS FERNANDO CABRERA NÁQUIRA  
DIRECTOR DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

**DE :** MGR. ELVA YOVANA CASAS MAMANI  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LETRAS/TOE

**ASUNTO :** PERFIL DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP PTCD

**REF. :** MEMORÁNDUM EM N° 66-2022-OAD-DRET/GRT

**FECHA :** TACNA, 10 de febrero del 2022

Es grato dirigirme a Usted para informar lo siguiente:

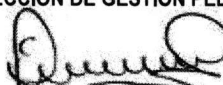
- I. **ANTECEDENTES:**
  - 1.1 MEMORÁNDUM EM N° 66-2022-OAD-DRET/GRT
  - 1.2 Correo Electrónico remitido por el Soc. Javier B. Villanueva Paipay, Especialista en Supervisión y Asistencia Técnica del PP PTCD - DATE - DEVIDA (Adjunto al presente)
- II. **ACTIVIDADES:**
  - 2.1 Que, según documento de la referencia se solicita informar sobre requisitos mínimos que debe cumplir el proveedor, según pedido de servicio 81, 82 y 83.
  - 2.2 En ese sentido debo manifestar que los pedidos se generaron el día 18 de enero y se remitió a través del Informe N° 19-2022-EES-LT-DGP-DRET/GOB.REG.TACNA.
  - 2.3 Cabe mencionar que el día 4 de febrero del presente año, el Especialista en Supervisión y Asistencia Técnica del PP PTCD Soc. Javier Villanueva Paipay, remite un correo electrónico mediante el cual se indica que tal como se viene realizando todos los años, se ha trabajado los perfiles de **los profesionales contratados y a contratar que conformarán los ETR**, perfiles que han sido elaborados con los profesionales del MINEDU, los cuales son facilitados a través del correo electrónico.
  - 2.4 Asimismo, precisa que la información (perfiles) **también les será remitida formalmente por documento, el objetivo de esta información es que vayan teniendo conocimiento de los mismos hasta que sean remitidos.**
  - 2.5 De igual manera, se solicita que se tomen las medidas correspondientes ya que se ha solicitado que los Especialistas encargados de las E.E. seamos acuciosos con el cumplimiento de los perfiles del personal a contratar.
  - 2.6 En ese orden de ideas, debo manifestar que como se indica en el correo electrónico que los perfiles serán remitidos de manera formal, se solicita la nulidad de los pedidos hasta que se tenga los perfiles de manera oficial por el Ministerio de Educación y de esta manera ser acucioso con el cumplimiento de los perfiles del personal a contratar.
  - 2.7 De igual forma, debo precisar que desde el día 03 al 09 de febrero me encontraba con descanso médico por haber dado positivo a la prueba COVID-19, precisando que el día de hoy jueves 10 de febrero me estoy reincorporando a mis labores (Descanso médico presentado mediante Informe N° 33-2022-EES-LT-DGP-DRET/GOB.REG.TACNA).
  - 2.8 Se adjunta al presente el perfil remitido al correo electrónico y la captura del correo electrónico.
- III. **CONCLUSIONES:**
  - 3.1 Cumpló con comunicar sobre los perfiles de los profesionales a contratar para el ERT de la región Tacna en el marco del programa presupuestal PP PTCD 051 para el presente año 2022.
  - 3.2 Asimismo, se solicita la nulidad de los pedidos 81,82 y 83 presentados mediante informe 19-2022-EES-LT-DGP-DRET/GOB.REG.TACNA hasta que los perfiles sean

*remitidos de manera oficial y de esta manera ser acuciosos con el cumplimiento de los perfiles del personal a contratar.*

*3.3 Se sugiere derivar el presente informe a la oficina que corresponda para que tomen conocimiento y fines, según corresponda.*

*Es todo lo que se informa para su conocimiento y fines que estime por conveniente.*

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - TACNA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



**Mgr. ELVA YOVANA CASAS MAMANI**  
Especialista en Educación Secundaria  
LETRAS-TOE

ADJ.  
CORREO ELECTRÓNICO  
PERFILES  
EYCM/EEES-LT  
CC: Archivo

PERFILES EQUIPOS TÉCNICOS REGIONALES

Javier Benito Villanueva Paipay <javillanueva@devida.gob.pe>  
 Vie 4/02/2022 19:42

Para: ifallaque@hotmail.com; ivelasquezleiva@gmail.com; injimail@gmail.com; yovanacasas@hotmail.com  
 CC: vikyjc26@gmail.com; rutima15@hotmail.com; bbdevidagrell@gmail.com; eraico29@gmail.com; Guadalupe Janeth Rodriguez Marin

Anexo Perfil 2021.pdf 132 KB

Buenas tardes, tal como se viene realizando todos los años, se ha trabajado los perfiles de los profesionales contratados y a contratar que conformaran los ETR.

Aqui facilito los mismos que han sido elaborados con los profesionales del MINEDU.

Esta información también les será remitida formalmente por documento, el objetivo de esta información es que vayan teniendo conocimiento de los mismos hasta que sean remitidos.

Tomem las medidas correspondientes ya que se ha solicitado que los Especialistas encargados de las E.E. seamos acuciosos con el cumplimiento de los perfiles del personal a contratar.

Aprovecho también para comentarles que algunas DRE / GRE han tenido una variación en su PIM, agradeceré verifiquen esta información y en función a ello adecuen las modificaciones al POA, tengan en cuenta que la fecha máxima para la primera modificación es hasta el 15 de marzo.

Es importante mencionar que los profesionales que hasta la fecha han sido contratados tienen que ir desarrollando las coordinaciones con las IE y UGELs con las que trabajarán este año, además se da la recomendación que las sesiones de tutoría (06), sean planificadas por los docentes tutores hasta máximo Octubre.

Coordinamos.  
 Atte.  
 Soc Javier B. Villanueva Paipay.  
 Especialista en Supervisión y Asistencia Técnica del PP TICD.

Correo\_YOVANA...html Abriendo en 42 s... Dialnet-LaCompet...pdf WhatsApp Image...jpeg WhatsApp Image...jpeg



Fotos tomadas segundos antes del desastre

Patrocinado Artículos Stone



Las 25 mejores películas realmente malas que son...

Patrocinado Spolier



Entra al interior de la casa de Chip y Joanna que tanto querías ver

Patrocinado Mastermind Masay





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

PERÚ

Ministerio de  
Educación

## ANEXO I

### PROGRAMA PRESUPUESTAL PROGRAMA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS

#### PERFILES DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS REGIONALES

##### COORDINADOR/A TÉCNICO/A

Desarrollará sus funciones en coordinación directa con el o la director/a de Gestión Pedagógica y el o la especialista de Tutoría y Orientación Educativa de la Dirección Regional de Educación y a su vez con las o los especialistas de Tutoría de las Unidades de Gestión Educativa Local focalizadas, para las acciones de cada jurisdicción en las que se implementa el programa preventivo.

Deberá gestionar, asesorar, y acompañar la adecuada implementación del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del consumo de drogas en la región, así como sistematizar la información tanto a nivel pedagógico como financiero.

##### Perfil

- Profesional titulado(a) en Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud.
- 05 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.
- 02 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público.
- 02 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado.
- Capacitado(a) en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales (mínimo 02 capacitaciones).
- Capacitado(a) en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 02 capacitaciones).
- Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: 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 (entrevista personal).

##### Funciones

- Promover y participar en reuniones técnicas con el/la director/a de gestión pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares".
- Coordinar con el especialista de TOE de la DRE/UGEL la implementación del programa en las IIEE focalizadas.
- Elaborar planes de trabajo para la implementación, monitoreo y acompañamiento de las actividades del Programa.
- Monitorear y brindar asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.
- Gestionar que el ETR presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes de ejecución del Programa, así como del padrón de beneficiarios a su cargo.
- Elaborar el informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica, y remitidos con copia a la Dirección de Educación de Secundaria del Minedu.





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



PERÚ

Ministerio de  
Educación

- Gestionar con las instituciones educativas focalizadas, las acciones para el logro de los resultados y productos esperados de la actividad.
- Remitir oportunamente información y documentación requerida en el marco de los convenios y/o adendas establecidos según corresponda.
- Sistematizar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido.
- Realizar 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).
- Y otras acciones que se les asigne.





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

PERÚ

Ministerio de  
Educación

## **PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO**

Desarrollará sus funciones en coordinación directa con el/la Coordinación Técnica de la ACTIVIDAD. Deberá apoyar a la Coordinación Técnica en la gestión, asesoría, acompañamiento e implementación adecuada de la Actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares", en la región, así como en la elaboración de los informes técnicos correspondientes.

### **Perfil**

- Profesional titulado/a en educación, psicología, sociología y/o trabajo social.
- 04 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.
- 02 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en Instituciones públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes.
- 01 año de experiencia como mínimo en implementación de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado.
- Con experiencia relacionada a capacitación de docentes y/o manejo de grupos.
- Capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 02 capacitaciones).
- Manejo a nivel de usuario de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, internet (ejercicio práctico) y redes y/o plataformas virtuales.
- Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal).

### **Funciones**

- Promover y participar de reuniones técnicas en apoyo a la Coordinación Técnica para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares".
- Elaborar los planes de trabajo para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa.
- Apoyar en las acciones de monitoreo y asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.
- Apoyar en la elaboración del informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, el cual será aprobado y visado por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica.
- Sistematizar y actualizar el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido.
- Y otras acciones que se les asigne.





## **FACILITADORES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL**

Los facilitadores del equipo técnico regional desarrollarán sus funciones en coordinación directa con el coordinador o coordinadora técnica.

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

### **Perfil**

- 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 (entrevista personal).
- Capacidad para adecuar pedagógicamente las actividades del programa al modo virtual según las necesidades del nuevo contexto.

### **Funciones**

- 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 o la 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 a las/os docentes tutoras/es que 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 del Programa al Coordinador/a técnico.
- Realizarán 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 dos cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA).
- Y otras acciones que se les asigne.







PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



PERÚ

Ministerio de  
Educación

## • **ASISTENTE ADMINISTRATIVO-LOGÍSTICO**

### **Perfil**

- Licenciado o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.
- 02 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional.
- 02 años de experiencia como mínimo en sector público en el área administrativa y/o de planificación.
- Capacitado en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias.
- Capacitado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Capacitado en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet y redes y/o plataformas virtuales.
- Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal).

### **Funciones**

- Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el/la coordinador/a del equipo técnico regional.
- Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa.
- Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA.
- Coordinación con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador/a técnico/a.
- Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.
- Planificación y desarrollo de acciones logísticas del Programa.
- Y otras acciones que se les asigne.



## TERMINOS DE REFERENCIA Pedido de Servicio N° 081

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**  
Profesional para Servicio de Coordinación Pedagógica de Monitoreo Y Evaluación del PP PTCD051 para el Equipo Técnico Regional.
2. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**  
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA DGP – Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo - PP PTCD 051.
3. **OBJETIVO DEL SERVICIO:**  
Desarrollar coordinación directa con el o la director/a de Gestión Pedagógica y el o la especialista de Tutoría y Orientación Educativa de la Dirección Regional de Educación y a su vez con las o los especialistas de Tutoría de las Unidades de Gestión Educativa Local focalizadas, para las acciones de cada jurisdicción en las que se implementa el programa preventivo.

Deberá gestionar, asesorar, y acompañar la adecuada implementación del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del consumo de drogas en la región, así como sistematizar la información tanto a nivel pedagógico como financiero.

4. **DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<p><b><u>Servicio de Coordinación Pedagógica de Monitoreo Y Evaluación en Temas de Prevención para el Equipo Técnico Regional:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en reuniones técnicas con el/la director/a de gestión pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares".</li> <li>• Coordinar con el especialista de TOE de la DRE/UGEL la implementación del programa en las IIEE focalizadas.</li> <li>• Elaborar planes de trabajo para la implementación, monitoreo y acompañamiento de las actividades del Programa.</li> <li>• Monitorear y brindar asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.</li> <li>• Sistematizar y validar la información del padrón de beneficiarios de la actividad, según los reportes de los facilitadores del 2021.</li> <li>• Elaborar el informe final 2021 en el aspecto financiero y físico (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica, y remitidos con copia a la Dirección de Educación de Secundaria del Minedu.</li> <li>• Remitir el informe final de metas físicas y financieras logradas en el 2021 a la plataforma de DEVIDA en el SIMDEV (Sistema de Monitoreo de DEVIDA).</li> <li>• Elaborar la Directiva para Implementar las actividades del Progrma Presupuestal de Prevención en el 2022 en las Instituciones Educativas focalizadas.</li> </ul>	Servicio	01



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar e Informar a las instituciones educativas focalizadas, para la programación y planificación de actividades en el año 2022.</li> <li>• Remitir oportunamente información y documentación requerida en el marco de los convenios y/o adendas establecidos según corresponda.</li> <li>• Sistematizar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido.</li> <li>• Realizar las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de los cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA</li> <li>• Y otras acciones que se les asigne.</li> </ul>		
--	--	--

**5. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR**

- Profesional titulado(a) en Educación o Ciencias de la Salud.
- 06 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.
- 06 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público.
- 04 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público.
- Capacitado(a) en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos o sociales (mínimo 02 capacitaciones).
- Experiencia en Monitoreo y acompañamiento docente
- Capacitado(a) en materia de prevención del consumo de drogas o problemas psicosociales de DEVIDA o del Ministerio de Educación (mínimo 02 capacitaciones).
- Capacitado en manejo de herramientas digitales (mínimo 2 capacitaciones).
- Capacitado en Programa Familias Fuertes: Amor y Límites (mínimo 1 capacitación)
- Capacitado(a) en temas con adolescentes ,en tutoría escolar o convivencia escolar del Ministerio de Educación (mínimo 1 capacitación)
- Experiencia en gestión de tutoría y orientación educativa o trabajo con docentes tutores.
- Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores.
- Contar con CCI



**6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El lugar de prestación de servicio será en la oficina del Programa de prevención y tratamiento del consumo de drogas 051 de la DRET.

**7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**

El plazo de ejecución del servicio de hasta (25) días calendario contados desde la emisión y notificación de la orden de servicio (O/S) a favor del proveedor.

**8. FORMA DE ENTREGA:**

El pago del servicio se efectuará con la conformidad del área Usuaría, asimismo el pago se realizará en la cuenta corriente del Proveedor, que previamente tendrá que estar registrado en el sistema de la entidad., presentando el **INFORME DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

**ENTREGABLE:**

N°	PRODUCTO	PLAZO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de las reuniones virtuales o presenciales realizadas por el equipo encargado.</li> <li>• Gestión para modificación e incorporación del CAS 2022</li> <li>• Planificación y organización de las actividades a desarrollar en el presente año 2022.</li> </ul>	

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialización con directivos sobre la Directiva de implementación del Programa Presupuestal para las Instituciones focalizadas en el 2022.</li> <li>• Informe mensual del 2022 para DEVIDA.</li> <li>• Directorio del personal Directivo y Jerárquico de los integrantes de las Instituciones Educativas.</li> <li>• Relación de tutores designados en tutoría de los diferentes grados académicos del nivel secundario del año 2022</li> <li>• Socialización del Cronograma de las actividades a desarrollar en las instituciones focalizadas y designadas.</li> <li>• Reportar las actividades realizadas en las Instituciones Educativas focalizadas.</li> <li>• Informe semanal de las actividades planificadas y ejecutadas.</li> <li>• Informe mensual de las actividades desarrolladas.</li> <li>• Otras actividades asignadas.</li> </ul>	25 días calendario
---	--	--------------------

**9. FORMA DE PAGO:**

El pago del servicio se efectuará en 25 días calendarios, luego de emitida la conformidad del área usuaria, asimismo 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.

**10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECCION PRESUPUESTAL:**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

META: 001

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.9.1.1.Locacion de servicio realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad



## TERMINOS DE REFERENCIA

### Pedido de Servicio N° 082

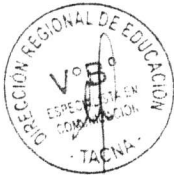
1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**  
 Profesional para Servicio de Asistencia Técnica Pedagógica en Temáticas de Educación Pedagógica para el Equipo Técnico Regional
2. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**  
 DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA DGP – Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo - PP PTCD 051.
3. **OBJETIVO DEL SERVICIO:**  
 Desarrollar coordinación directa con el/la Coordinación Técnica de la ACTIVIDAD. Apoyar a la Coordinación Técnica en la gestión, asesoría, acompañamiento e implementación adecuada de la Actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares", en la región, así como en la elaboración de los informes técnicos correspondientes.

4. **DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<p><u>Servicio de Asistencia Técnica Pedagógica para el Equipo Técnico Regional :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar de reuniones técnicas en apoyo a la Coordinación Técnica para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares".</li> <li>• Elaborar los planes de trabajo para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa.</li> <li>• Apoyar en las acciones de monitoreo y asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, el cual será aprobado y visado por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica.</li> <li>• Sistematizar y actualizar el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido.</li> <li>• Y otras acciones que se les asigne.</li> </ul>	Servicio	01

5. **REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR**

- Profesional titulado/a en educación o trabajo social.
- 05 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.
- 05 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en Instituciones públicas con adolescentes.



- 04 años de experiencia como mínimo en implementación de programas presupuestales, proyectos educativos o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público.
- Con experiencia relacionada a capacitación de docentes o manejo de grupos.
- Capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas o problemas psicosociales de DEVIDA o de Ministerio de Educación (mínimo 02 capacitaciones).
- Capacitación en manejo en herramientas digitales (mínimo 1 capacitación).
- Capacitado en Programa Familias Fuertes: Amor y Límites (mínimo 1 capacitación)
- Capacitación en competencias socioemocionales. (mínimo 1 capacitación)
- Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva
- Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente.
- Contar con CCI.

**6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El lugar de prestación de servicio será en la oficina del Programa de prevención y tratamiento del consumo de drogas 051 de la DRET.

**7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**

El plazo de ejecución del servicio de hasta (25) días calendario contados desde la emisión y notificación de la orden de servicio (O/S) a favor del proveedor.

**8. FORMA DE ENTREGA:**

El pago del servicio se efectuará con la conformidad del área Usuaría, asimismo el pago se realizará en la cuenta corriente del Proveedor, que previamente tendrá que estar registrado en el sistema de la entidad. Y así mismo se pagará presentando el **INFORME DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

**ENTREGABLE:**



N°	PRODUCTO	PLAZO
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar de reuniones técnicas en apoyo a la Coordinación Técnica para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares".</li> <li>• Socialización con directivos sobre la Directiva de implementación del Programa Presupuestal para las Instituciones focalizadas en el 2022.</li> <li>• Informe mensual del 2022 para DEVIDA.</li> <li>• Directorio del personal Directivo y Jerárquico de los integrantes de las Instituciones Educativas.</li> <li>• Relación de tutores designados en tutoría de los diferentes grados académicos del nivel secundario del año 2022</li> <li>• Socialización del Cronograma de las actividades a desarrollar en las instituciones focalizadas y designadas.</li> <li>• Reportar las actividades realizadas en las Instituciones Educativas focalizadas.</li> <li>• Informe semanal de las actividades planificadas y ejecutadas.</li> <li>• Informe mensual de las actividades desarrolladas.</li> <li>• Otras actividades asignadas.</li> </ul>	25 días calendario

**9. FORMA DE PAGO:**

El pago del servicio se efectuará en 25 días calendarios, luego de emitida la conformidad del área usuaria, asimismo el pago se realizará en la cuenta corriente (C.C.I) del Proveedor, que previamente

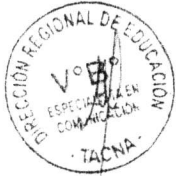
tendrá que estar registrado en el sistema de la entidad y así mismo presentara el informe de las actividades desarrolladas.

10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECTACION PRESUPUESTAL:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

META: 001

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.9.1.1.Locacion de servicio realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad



## TERMINOS DE REFERENCIA Pedido de Servicio N° 083

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**  
Profesional para Servicio de Asistente Administrativo Logística para Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas 051.
2. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**  
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA DGP – Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo - PP PTCO 051.
3. **OBJETIVO DEL SERVICIO:**  
Asegurar el buen funcionamiento de la oficina del PPTCO 051, realizando **actividades** administrativas, tales como, planificar, coordinar y ejecutar financieramente las actividades generales para dar cumplimiento con lo programado en el Plan Operativo Anual del 2022, del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.
4. **DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<p><u>Servicio de Asistente Administrativo Logístico para el Equipo Técnico Regional :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el/la coordinador/a del equipo técnico regional.</li> <li>• Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa.</li> <li>• Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA.</li> <li>• Coordinación con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador/a técnico/a.</li> <li>• Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.</li> <li>• Planificación y desarrollo de acciones logísticas del Programa.</li> <li>• Y otras acciones que se les asigne.</li> </ul>	Servicio	01

5. **REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR**

- Titulado en Contabilidad o administración.
- 05 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional.
- 05 años de experiencia como mínimo en sector público en el área administrativa y/o de planificación.
- Experiencia en programas presupuestales en el ámbito educativo, en el sector público.
- Capacitado en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias.
- Capacitado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Capacitado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA
- Capacitado en el manejo de herramientas informáticas





- Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva
- Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente.
- Contar con CCI.

**6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El lugar de prestación de servicio será en la oficina del Programa de prevención y tratamiento del consumo de drogas 051 de la Dirección Regional Educación Tacna.

**7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**

El plazo de ejecución del servicio de hasta (25) días calendario contados desde la emisión y notificación de la orden de servicio (O/S) a favor del proveedor.

**8. FORMA DE ENTREGA:**

El pago del servicio se efectuará con la conformidad del área Usuaría, asimismo el pago se realizará en la cuenta corriente del Proveedor, que previamente tendrá que estar registrado en el sistema de la entidad, presentando el **INFORME DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS**.

**ENTREGABLE:**

Nº	PRODUCTO	PLAZO
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de las reuniones virtuales o presenciales realizadas por el equipo encargado.</li> <li>• Informe mensual de ejecución financiera del año 2022 para DEVIDA</li> <li>• Informe mensual financiero a nivel de girado</li> <li>• Gestión para modificación e incorporación del CAS 2022</li> <li>• Coordinación, Recepción y Organización de los diferentes documentos emitidos de los expedientes de bienes y servicios.</li> <li>• Generación de pedidos de compra y servicio - Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA</li> <li>• Realizar el seguimiento y control a la tramitación de los expedientes de pago, a fin de asegurar el pago oportuno de los pedidos de servicios y compras.</li> <li>• Ordenamiento y organización de documentos del 2022</li> <li>• Informe mensual de las actividades desarrolladas.</li> <li>• Informe semanal de las actividades planificadas y ejecutadas.</li> </ul>	25 días calendario



**9. FORMA DE PAGO:**

El pago del servicio se efectuará en 25 días calendarios, luego de emitida la conformidad del área usuaria, el pago se realizará el depósito 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.

**10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECCION PRESUPUESTAL:**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

META: 001

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.9.1.1.Locacion de servicio realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad