

Abast



OFICIO N° 000205-2025-GR.LAMB/GRED-DEGP [515764992 - 3]

CARLOS DEYVI FLORES ÑIQUE
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRED

ASUNTO: REMITO TDR PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE COORDINADOR
TÉCNICO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL 051 -DEVIDA.

REFERENCIA: MEMORANDO N° 000132-2025-GR.LAMB/GRED [515764992 - 0]
OFICIO MÚLTIPLE N.º 00013-2025-MINEDU/VMGP-DIGEBR

Es grato dirigirme a usted y expresarle mi cordial saludo, a la vez informar que se tiene la necesidad de contar con el servicio de un (01) Coordinador Técnico para el Programa Presupuestal 0051 – DEVIDA, con la finalidad de llevar a cabo el desarrollo de las actividades programadas .

En ese sentido remito a su despacho, el Término de Referencia por el sevicio mencionado.

Afectación META: 001

Específica de gasto 23.29.11 Locación de Servicios realizados por persona natural.

Es propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente



Firmado digitalmente
JORGE LUIS OLAZABAL SALDAÑA
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTION PEDAGOGICA
Fecha y hora de proceso: 31/03/2025 - 10:50:34

FORMATO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA – DEVIDA.
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	OEI.02 mejorar los logros de aprendizaje de los estudiantes de educación básica; técnico productiva y superior no universitaria del departamento de Lambayeque. AEI.02.03 acceso educativo óptimo; oportuno y adecuado a la población escolar de educación básica y técnico productiva OI00169700097 fortalecimiento de habilidades psicosociales.
Denominación de la Contratación:	COORDINADOR TÉCNICO
Afectación Presupuestal:	Meta: 0001 Actividad: 5006171 Producto: 3000852 Específica del gasto: 23.29.11 Locación de Servicio.



I. FINALIDAD PÚBLICA:

Desarrollar y/o fortalecer las habilidades psicosociales en los/as estudiantes que les permitan enfrentar situaciones de riesgo que podrían desencadenar en consumo de drogas u otras problemáticas psicosociales que deriven de esta. Contratación de 01 Profesional para prestar servicio como Coordinador del Programa Prevención Universal y Selectiva para poder cumplir con las metas físicas establecidas en el Plan Operativo Anual 2025. Desarrollará sus funciones en coordinación directa con el/la Coordinación Técnica de la ACTIVIDAD.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

El presente término de referencia tiene por objeto la contratación de 01 Profesional para prestar Desarrolla sus funciones en coordinación directa con el director de Gestión Pedagógica y el especialista de Tutoría y Orientación Educativa de la Dirección Regional de Educación y con los especialistas de Tutoría de las Unidades de Gestión Educativa Local focalizadas, para la implementación de la actividad “Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares” en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa. Gestiona, coordina, brinda asistencia técnica y acompaña la adecuada implementación del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del consumo de drogas en la región, así como sistematiza la información tanto a nivel pedagógico como financiero, para el Área de la DEGP del programa Presupuestal 051 – DEVIDA de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un profesional, para que brinde el servicio de 01 COORDINADOR TÉCNICO para Área de la DEGP del programa Presupuestal 051 – DEVIDA realizando las actividades que se mencionan a continuación:

- Coordinar y participar en reuniones técnicas con el director de gestión pedagógica y el especialista de TOE de la DRE/GRE y UGEL focalizadas para la inducción, planificación, implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad “Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares” en las IIEE.
- Elaborar el plan de trabajo para la implementación, asistencia técnica, monitoreo y acompañamiento de las actividades del Programa, el cual deberá ser visado por el Especialista de tutoría de la DRE/GRE.
- Monitorear y brindar asistencia técnica a los integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.
- Realizar acompañamiento a los facilitadores en el desarrollo de acciones de acompañamiento y asistencia técnica de la implementación de las sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la tutoría, desarrollo de las sesiones del

Programa Familias Fuertes y de los talleres socioeducativos según programado en el plan operativo anual de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares"

- Asegurar que en las IIEE focalizadas se implemente la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa (TOE), lo que implica la generación de condiciones, como la incorporación del Programa en el Plan TOECE, en el plan tutorial de aula y la articulación con las estrategias de la TOE, de acuerdo con lo señalado en la Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica
- Remitir oportunamente información y documentación requerida por la DRE/GRE, MINEDU y DEVIDA en el marco del Plan de trabajo propuesto.
- Gestionar que el Equipo Técnico Regional presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes y formatos establecidos de ejecución del Programa, así como del padrón de beneficiarios a su cargo.
- Elaborar el informe mensual y final de las acciones pedagógicas (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los facilitadores y asistente administrativo del Equipo Técnico Regional, los cuales serán aprobados y visados por el especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica, y remitidos a la Dirección General de Educación Básica Regular del Minedu (virtual por Mesa de Partes) y al responsable del equipo de DEVIDA.
- Realizar las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de talleres de asistencia técnica y cursos de capacitación convocados por el MINEDU y/o DEVIDA
- Otras acciones que la Dirección o Gerencia Regional de Educación les asigne en el marco de la prevención del consumo de drogas y la tutoría y orientación educativa, 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.

IV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

No aplica.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

Requisitos del proveedor:

- El proveedor deberá estar debidamente constituido con RUC activo y habido.
- El proveedor deberá contar con su Registro Nacional de Proveedores (RNP) correspondiente a servicios.
- El proveedor NO deberá estar impedido para contratar con el Estado, según el Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado. Realizar los requerimientos administrativos y su seguimiento para asegurar la implementación de las actividades del POA en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado
- El proveedor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI), vigente.

Perfil del proveedor requerido para el servicio:

Formación Académica:

El proveedor deberá contar con profesional titulado en Educación secundaria o Psicología o Sociología o Trabajo Social.

Experiencia General:

05 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.

02 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, de preferencia adolescentes, en el sector público o privado.

Cursos y/o capacitaciones:

- Un (01) curso o Diplomado relacionado a la Tutoría, orientación educativa, acompañamiento socioafectivo, bienestar socioemocional o similares.
 - Un (01) Diplomado mínimo de 90 horas y/o dos (02) cursos mínimo de 24 horas en planificación y/o gestión de programas presupuestales y/o proyectos educativos y/o gerencia social y/o gestión pública y/o proyectos sociales y/o gestión escolar
 - Un Diplomado mínimo de 90 horas y/o dos (02) cursos mínimo de 24 horas en prevención del consumo de drogas, adicciones y/o problemas psicosociales en adolescentes.
- (* Los cursos deben tener una antigüedad no mayor a 5 años

Conocimientos para el puesto (*)

Conocimiento para el puesto (*)

- Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point.
 - Con conocimiento de la gestión de la tutoría y orientación educativa
- (* Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.

Habilidades

- Con capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, desarrollo de talleres, monitoreo, liderazgo, manejo de conflictos y toma de decisiones.
- (* Estas habilidades den ser consideradas en la etapa de entrevista personal.

VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS

NORMAS: (De corresponder)
No aplica.
VII. SEGUROS: (De corresponder)
No aplica.
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS: (De corresponder)
No aplica.
IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:
LUGAR: El lugar de la prestación del servicio será en el Área y/o Oficina de la DEGP en el programa presupuestal 051- DEVIDA, de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque, ubicada en la Prolongación Bolognesi s/n (Chiclayo - Lambayeque).
PLAZO: El servicio será de hasta 90 días, de tres (03) entregable(s), contado a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio, según corresponda o de cumplimiento de un hecho o condición determinada.
X. ENTREGABLES (*)
Como parte de las actividades del servicio definidas en el numeral III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO , el proveedor deberá presentar un (01) informe por cada entregable según el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> ■ Primer Entregable: Será hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. ■ Segundo Entregable: Será hasta los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. ■ Tercer Entregable: Será hasta los noventa(90) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
XI. CONFORMIDAD:
El Área y/o Oficina de DEGP de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque coordinará y supervisará los servicios requeridos y otorgará la conformidad del servicio, contando para ello con un plazo de hasta cinco (05) días hábiles para que otorgue la conformidad correspondiente, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia.
De existir observaciones, el área usuaria las comunica para ser remitidas al PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al PROVEEDOR periodos adicionales para las correcciones pertinentes.
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:
El monto total del servicio es de S/. 12,900.00 y el pago del servicio se efectuará en tres (03) armadas (será hasta 30 días), después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad. La Oficina de Logística derivará el expediente a la Oficina de Contabilidad, la cual verificará dicho expediente de pago en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles y, efectuará el devengado correspondiente, remitiendo la documentación a la Oficina de Tesorería para el desembolso y pago correspondiente en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.
XIII. CONFIDENCIALIDAD:
La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.
Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.
XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS:
Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para



la ejecución del servicio.

XVI. PENALIDADES POR MORA:

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} / F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES: (De corresponder)

No aplica.

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

XIX. SANCIONES:

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

**GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE**
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
Dr. Jorge Luis Olazabal Suldaña
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Dirección de Gestión Pedagógica.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LAMBAYEQUE



ANEXO

X. ENTREGABLES (*)



Entregables	Contenido
<p>Primer Entregable Hasta 30 días</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y participar en reuniones técnicas con el director de gestión pedagógica y el especialista de TOE de la DRE/GRE y UGEL focalizadas para la inducción, planificación, implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en las IIEE • Elaborar el plan de trabajo para la implementación, asistencia técnica, monitoreo y acompañamiento de las actividades del Programa, el cual deberá ser visado por el Especialista de tutoría de la DRE/GRE. • Monitorear y brindar asistencia técnica a los integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes • Realizar acompañamiento a los facilitadores en el desarrollo de acciones de acompañamiento y asistencia técnica de la implementación de las sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la tutoría, desarrollo de las sesiones del Programa Familias Fuertes y de los talleres socioeducativos según programado en el plan operativo anual de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" • Asegurar que en las IIEE focalizadas se implemente la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa (TOE), lo que implica la generación de condiciones, como la incorporación del Programa en el Plan TOECE, en el plan tutorial de aula y la articulación con las estrategias de la TOE, de acuerdo con lo señalado en la Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica. • Implementación y elaboración del plan de trabajo del PP. PTCD 2025; en función al POA. • Integración, validación y elaboración de reportes de la base de datos de las Instituciones Educativas Focalizadas (alumnos, secciones, tutores, coordinadores TOE, Directivos, etc); usando como herramientas el SIAGIE y SCALE. • Elaboración y diseño del Drive como unidad de almacenamiento del reporte de avance de actividades del Equipo Técnico Regional del PP. PTCD 2024 • Reportes de actualización de los reportes de las Instituciones Educativas focalizadas; validadas con las herramientas informáticas SIAGIE y SCALE. (trabajo de Gabinete - Campo). • Actualización e integración de solicitada por los Especialistas del PP.PTCD, MINEDU y GRED. • Subir toda la información para ingreso al SIMDEV con al Especialista de la DPM (Dirección, promoción y Monitoreo). • Elabora plan de distribución de bienes de los estudiantes socioeducativo y Familias Fuertes beneficiados del 2025. • Otras funciones acorde al puesto que designe el área usuaria (POA y otros)
<p>Segundo Entregable Hasta 60 días</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir oportunamente información y documentación requerida por la DRE/GRE, MINEDU y DEVIDA en el marco del Plan de trabajo propuesto. • Gestionar que el Equipo Técnico Regional presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes y formatos establecidos de ejecución del Programa, así como del padrón de beneficiarios a su cargo. • Elaborar el informe mensual y final de las acciones pedagógicas (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los facilitadores y asistente administrativo del Equipo Técnico Regional, los cuales serán aprobados y visados por el especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica, y remitidos a la Dirección General de Educación Básica Regular del Minedu (virtual por Mesa de Partes) y al responsable del equipo de DEVIDA. • Realizar las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de talleres de asistencia técnica y cursos de capacitación convocados por el MINEDU y/o DEVIDA • Promover reuniones técnicas con el/la director/a de gestión institucional y el/la especialista de TOE de la DRE y UGEL para la implementación y



	<p>evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subir toda la información para ingreso al SIMDEV con al Especialista de la DPM (Dirección, promoción y Monitoreo). • 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. • Realiza el seguimiento de incorporación de las sesiones de tutoría al PAT de las instituciones educativas focalizadas. • Coordina, organiza y ejecuta coordinación con el Especialista Territorial del PP. PTCD -0051 para la implementación de la actividad "Fortalecimiento de Habilidades Psicosociales en Escolares". • Informa a los Directores de las Instituciones Educativas Focalizadas y elabora el Directorio de directivos, Coordinador de TOE y responsable SIAGIE. • Otras funciones acorde al puesto que designe el área usuaria (POA y otros).
<p>Tercer Entregable Hasta 90 días</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y participar en reuniones técnicas con el director de gestión pedagógica y el especialista de TOE de la DRE/GRE y UGEL focalizadas para la inducción, planificación, implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en las IIEE • Elaborar el plan de trabajo para la implementación, asistencia técnica, monitoreo y acompañamiento de las actividades del Programa, el cual deberá ser visado por el Especialista de tutoría de la DRE/GRE. • Monitorear y brindar asistencia técnica a los integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes • Realizar acompañamiento a los facilitadores en el desarrollo de acciones de acompañamiento y asistencia técnica de la implementación de las sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la tutoría, desarrollo de las sesiones del Programa Familias Fuertes y de los talleres socioeducativos según programado en el plan operativo anual de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" • Informe y propuesta de mejora a la base de datos y la estructura de reportes del Padrón de Beneficiarios. • Reportes de actualización de los reportes de Base de Datos de Aliados estratégicos. • Reporte de actualización y seguimiento (avance de actividades) de los planes operativos ejecutados por los facilitadores(as) • Integración de Base de datos de los Padrones de Beneficiarios de los facilitadores en las IE. focalizadas asignadas. • Integración de reportes solicitados por el Especialista del PP.PTCD, MUINEDU y GRED. • Subir toda la información para ingreso al SIMDEV con al Especialista de la DPM (Dirección, promoción y Monitoreo). • Otras funciones acorde al puesto que designe el área usuaria (POA y otros)