



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 04

Área de Gestión de Educación Básica Regular y Especial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Siempre con el pueblo

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE TERCERO DE UN (01) PROFESIONAL EN BIBLIOTECOLOGÍA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE EN LA ORGANIZACIÓN Y/O ACTIVACIÓN DE LA BIBLIOTECA EN II.EE FOCALIZADAS DE LA EBR Y EN EL MARCO DE LAS LINEAS DE ACCIÓN DEL PLAN BICENTENARIO 2022 DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL DE LA UGEL N° 04 – COMAS

- 1. Área usuaria:**  
Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la UGEL 04 – Comas.
- 2. Finalidad Pública:**  
Orientar la implementación de las bibliotecas escolares en las instituciones educativas con el objetivo de brindar acompañamiento y soporte en la organización y/o activación de la biblioteca en II.EE focalizadas de la Educación Básica Regular y en el marco del proyecto del Plan Bicentenario 2022 del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la UGEL N° 04 – Comas
- 3. Objeto de Servicio:**  
Contratar a un (01) profesional en bibliotecología para orientar la implementación de las bibliotecas escolares en las instituciones educativas con el objetivo de brindar acompañamiento y soporte en la organización y/o activación de la biblioteca en II.EE focalizadas de la Educación Básica Regular y en el marco del proyecto del Plan Bicentenario 2022 del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la UGEL N° 04 – Comas
- 4. Características y/o condiciones del servicio:**
  - Diseño del plan y cronograma de actividades.
  - Elaboración de base de datos de las II.EE que se atenderá.
  - Visita diagnóstica a las II.EE focalizadas. Inventario de documentos.
  - Impulsa la organización física (arquitectónica) y bibliográfica (física y digital) de las bibliotecas escolares.
  - Elabora y/o adapta documentos técnicos para la gestión de las bibliotecas escolares.
  - Asistencia técnica, monitoreo, acciones formativas e informativas a los directivos, bibliotecarios, auxiliares de biblioteca y/o a aquellos profesionales que atienden las bibliotecas escolares de las instituciones educativas focalizadas.
  - Asistencia técnica y acciones formativas e informativas a los directivos y profesores de los diferentes niveles y ciclos de las instituciones educativas focalizadas.
  - Organiza, dirige y ejecuta programas dirigidos a la promoción de la lectura y a la prestación del servicio de la información.
  - Organiza y dirige campañas de actividades culturales vinculadas a las fuentes y servicios de información en bibliotecas.
  - Implementación de un sistema de gestión de documentos escalable en el tiempo (registros, préstamos, devoluciones, etc.).
  - Diseña, ejecuta y evalúa los programas de promoción de la lectura y la probidad académica.
  - Prevé las necesidades para incrementar nuevos recursos bibliográficos

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la UGEL 04, aplicando lo dispuesto en el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe> ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento.

Av. Carabayllo N° 561 Santa Isolina  
Comas, Lima 07, Perú.

Central Telefónica: (511) 677-4725





físicos y digitales en coordinación con los directivos de las instituciones educativas. Incorporación de nueva bibliografía

- Implementación de biblioteca digital. Actualización del catálogo en línea.
- Orienta a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promueve el uso de los materiales que se tienen y/o incorporen.
- Generación de informes cualitativos y cuantitativos estadísticos.

## 5. Plan de Trabajo:

La UGEL N° 04 es la Institución tutelar encargada de velar por el desarrollo de una política educativa local basada en la gestión estratégica por procesos y resultados en 457 escuelas públicas y más de 1,500 escuelas privadas ubicadas en los distritos de Comas, Carabayllo, Puente Piedra, Ancón y Santa Rosa.

Asimismo, ejerce funciones en un buen clima laboral, fortalece y desarrolla capacidades al personal directivo, docente, auxiliar y administrativo para un servicio educativo humanista en alianza con las instituciones públicas y privadas. Monitorea y supervisa, acompaña pedagógicamente y proporciona medios, recursos pertinentes y oportunos para lograr aprendizajes de calidad en todos los estudiantes.

También promueve la atención eficaz, ética, integral, transparente de los procesos pedagógicos y procedimientos administrativos dándole valor público, fomentando la participación, concertación y vigilancia a la gestión educativa de los actores educativos involucrados.

En esa línea, el Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial (AGEBRE), uno de sus líneas de intervención, tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia, tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito local de la comunidad educativa.

Bajo ese contexto, el Plan AGEBRE 2022 – 2024, está elaborado considerando la capacidad operativa del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial (AGEBRE) de la UGEL 04, quienes ejecutarán las actividades operativas priorizadas de la UGEL 04, DRELM y el MINEDU, de acuerdo a los recursos asignados; dichas prioridades se encuentran enmarcados en las políticas y planes del Sector Educación (Política General Gobierno 2021-2026, PESEM del Sector Educación, PEI 2019-2024-MINEDU, POI 2022 MINEDU, Plan Nacional de Emergencia del Sistema Educativo Peruano y el Plan de retorno seguro a la escuela movilización por un pacto social por la educación).

La implementación del Plan AGEBRE 2022-2024, para el año 2022, considera la ejecución de sus actividades a través de 10 líneas de acción, materializados en 10 planes de actividades anuales que a continuación se detalla:

- Plan Acompañamiento y Monitoreo - AYM
- Plan Aliados por la Educación
- Plan educación Básica Especial – EBE
- Plan Escuelas Digitales, Escuelas Híbridas - EDHI
- Plan Fortalecimiento de Competencias para los Directivos y Docentes





- Plan Leo y Sumo Primero
- Plan de Medición de la Calidad de los Aprendizajes
- Plan Lector
- Plan de Redes Educativas Institucionales – REI
- Plan de Tutoría y Orientación Educativa - TOE

**6. Requisitos del proveedor:**

6.1. Formación académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciado en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información.</li> <li>▪ Deseables estudios de post grado en temas de educación, gestión pública y/o afines a su carrera.</li> </ul>
6.2. Experiencia.	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimo de cuatro (04) años como bibliotecólogo en instituciones públicas y/o privadas.</li> </ul>
6.3. Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos, programas, diplomados y/o especializaciones en temas de relacionados a su carrera profesional.</li> <li>▪ Cursos, programas, diplomados y/o especializaciones en temas de organización y gestión de bibliotecas.</li> <li>▪ Cursos, programas, diplomados y/o especializaciones en temas de prestación de servicios bibliotecarios.</li> <li>▪ Cursos, programas, diplomados y/o especializaciones en temas relacionados al servicio.</li> <li>▪ Deseables cursos, programas, diplomados y/o especializaciones en ofimática intermedia y/o avanzada</li> </ul>
6.4. Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Educación y habilidades socioemocionales.</li> <li>▪ Ofimática intermedia.</li> <li>▪ Herramientas y estrategias pertinentes en entornos de aprendizaje real y virtual.</li> <li>▪ Entornos virtuales para el trabajo híbrido.</li> </ul>



**7. Lugar y plazo de prestación del servicio:**

7.1. Lugar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Gestión Educativa Local 04 – Comas.</li> <li>▪ Modalidad presencial, mixta y virtual.</li> </ul>
7.2. Plazo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta los 90 días, contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato, y se podrá extender en función a la justificación de la necesidad de los servicios y el desempeño de los profesionales.</li> </ul>

**8. Entregables / Productos:**

8.1. Primer entregable / producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseño del plan y cronograma de actividades con proyección a tres meses.</li> <li>▪ Elaboración de un directorio de las II.EE focalizadas que se atenderá.</li> </ul>
-----------------------------------	--

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la UGEL 04, aplicando lo dispuesto en el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe> ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento.

Av. Carabayllo N° 561 Santa Isolina  
Comas, Lima 07, Perú.  
Central Telefónica: (511) 677-4725



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de un directorio de bibliotecas escolares de II.EE focalizadas.</li> <li>▪ 01 visita diagnóstica a las bibliotecas escolares de II.EE focalizadas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado de las bibliotecas escolares en cuanto a organización de los espacios, colecciones, gestión, servicios bibliotecarios, personal, marketing y actividades de animación de la lectura.</li> <li>- Nudos críticos encontrados en el diagnóstico, así como las necesidades formativas e informativas de los auxiliares de bibliotecas.</li> </ul> </li> <li>▪ 01 acciones formativa e informativa (<b>webinar</b>) a los directivos y profesores de los diferentes niveles y ciclos de las instituciones educativas y auxiliares de bibliotecas escolares (ruta metodológica, materiales educativos, registros fotográficos, asistencia y encuesta de satisfacción)</li> <li>▪ 01 asistencia técnica a los <b>directivos de II.EE focalizadas y auxiliares de biblioteca escolares</b> (ruta metodológica, materiales educativos, registros fotográficos, asistencia y encuesta de satisfacción).</li> <li>▪ 01 acción formativa e informativa <b>auxiliares de biblioteca escolares de II.EE focalizadas</b> (ruta metodológica, materiales educativos, registros fotográficos, asistencia y encuesta de satisfacción).</li> <li>▪ 01 acciones formativa e informativa (webinar) a los directivos y profesores de los diferentes niveles y ciclos de las instituciones educativas y auxiliares de bibliotecas escolares (ruta metodológica, materiales educativos, registros fotográficos, asistencia y encuesta de satisfacción)</li> <li>▪ Organiza, dirige y ejecuta programas de promoción de la lectura e implementa un servicio de información en la biblioteca.</li> <li>▪ 01 video promocional con las actividades y/o estrategias implementadas en favor de las bibliotecas escolares.</li> <li>▪ Primer informe de trabajo realizado con logros, dificultades, conclusiones y recomendaciones sustentado en evidencias.</li> </ul>
<p>8.2. Segundo entregable / producto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 01 monitoreo a las primeras 10 bibliotecas escolares de las instituciones educativas focalizadas y acciones formativas e informativas los directivos y auxiliares de biblioteca escolares (ruta metodológica, materiales educativos, registros fotográficos, asistencia y encuesta de satisfacción).</li> <li>▪ 02 acciones formativa e informativa a los auxiliares de bibliotecas escolares de las <b>instituciones educativas focalizadas</b> (ruta metodológica, materiales educativos, registros fotográficos, asistencia y encuesta de satisfacción).</li> <li>▪ 02 acciones formativa e informativa a los directivos y profesores de los diferentes niveles y ciclos de las</li> </ul>



	<p>instituciones educativas y auxiliares de bibliotecas escolares (ruta metodológica, materiales educativos, registros fotográficos, asistencia y encuesta de satisfacción).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impulsa la organización de programas dirigidos a la promoción de la lectura y a la prestación del servicio de la información, en coordinación con el Comité de Gestión Pedagógica y el Comité de Gestión de Condiciones Operativas.</li> <li>▪ Asistencia técnica al Comité de Gestión Pedagógica y el Comité de Gestión de Condiciones Operativas de las II.EE focalizada (ruta metodológica, materiales educativos, registros fotográficos, asistencia y encuesta de satisfacción).</li> <li>▪ Elabora y/o adapta documentos técnicos para la gestión de las bibliotecas escolares de acuerdo con el contexto de las instituciones educativas focalizadas.</li> <li>▪ Impulsa la biblioteca digital.</li> <li>▪ Implementación de un sistema de gestión de documentos escalable en el tiempo (registros, préstamos, devoluciones, etcétera.).</li> <li>▪ Creación de la red bibliotecas escolares de II.EE focalizadas de la UGEL 04.</li> <li>▪ Orienta a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se tienen y/o incorporen.</li> <li>▪ Identifica 01 buena práctica de implementación de la mediación lectora a nivel de IE y remitirlas a UGEL (descripción de la buena práctica).</li> <li>▪ 01 video promocional con las actividades y/o estrategias implementadas en favor de las bibliotecas escolares.</li> <li>▪ Segundo informe de trabajo realizado con logros, dificultades, conclusiones y recomendaciones Sustentados en evidencias</li> </ul>
<p>8.3. Tercer entregable / producto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 01 monitoreo a las otras 10 bibliotecas escolares de las instituciones educativas focalizadas y acciones formativas e informativas los directivos y auxiliares de biblioteca escolares (ruta metodológica, materiales educativos, registros fotográficos, asistencia y encuesta de satisfacción).</li> <li>▪ 02 acciones formativa e informativa a los directivos y profesores de los diferentes niveles y ciclos de las instituciones educativas y auxiliares de bibliotecas escolares (ruta metodológica, materiales educativos, registros fotográficos, asistencia y encuesta de satisfacción)</li> <li>▪ 02 acciones formativa e informativa a los auxiliares de bibliotecas escolares (ruta metodológica, materiales educativos, registros fotográficos, asistencia y encuesta de satisfacción).</li> <li>▪ Impulsa la organización de programas dirigidos a la</li> </ul>



	<p>promoción de la lectura y a la prestación del servicio de la información, en coordinación con el Comité de Gestión Pedagógica y el Comité de Gestión de Condiciones operativas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impulsa actividades para conmemorar el Día de la Biblioteca Escolar (ambientación, concursos).</li> <li>▪ Organiza y ejecuta el I Encuentro de responsables de bibliotecas escolares de la UGEL 04 por el Día de la Biblioteca Escolar.</li> <li>▪ Impulsa la biblioteca digital.</li> <li>▪ Implementación de un sistema de gestión de documentos escalable en el tiempo (registros, préstamos, devoluciones, etc.).</li> <li>▪ Elabora y/o adapta documentos técnicos para la gestión de las bibliotecas escolares de acuerdo con el contexto de las instituciones educativas focalizadas.</li> <li>▪ Prevé las necesidades para incrementar nuevos recursos bibliográficos físicos y digitales en coordinación con los directivos de las instituciones educativas focalizadas.</li> <li>▪ Identifica 01 buena práctica de implementación de la mediación lectora a nivel de IE y remitirlas a UGEL (descripción de la buena práctica).</li> <li>▪ 01 video promocional con las actividades y/o estrategias implementadas en favor de las bibliotecas escolares.</li> <li>▪ Tercer informe de trabajo realizado con logros, dificultades, conclusiones y recomendaciones sustentado en evidencias.</li> </ul>
--	--



9. **Lugar de entrega del entregable / producto.**

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – UGEL 04 - Comas

10. **Conformidad de servicio:**

El seguimiento de las actividades / estrategias que desarrollará el profesional en educación secundaria especialista en el área de Comunicación cuyos servicios está enfocado a la orientación para la implementación del Plan Lector en las IIEE estará a cargo del cargo del especialista en educación REYLINDA CURILLO CÁRDENAS, quien presentará un informe por cada entregable / producto; asimismo, posterior a este informe, la jefatura del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la UGEL N° dará la conformidad del servicio

11. **Forma de Pago:**

Se realizará previa presentación del informe y conformidad del servicio, según entregable / producto.

**1er. entregable / producto:** Hasta los 30 días calendarios como máximo de emitida la orden de servicio, equivalente al 33.3% del pago total.

**2do. entregable / producto:** Hasta los 60 días calendarios como máximo de emitida la orden de servicio, equivalente al 33.3% del pago total.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 04

Área de Gestión de Educación Básica Regular y Especial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Siempre con el pueblo

**3er. entregable / producto:** Hasta los 90 días calendarios como máximo de emitida la orden de servicio, equivalente al saldo del pago total.

**12. Adelanto:**

Los pagos se realizarán según se establece en la forma de pago. No existe la posibilidad de adelantos

**13. Penalidades Aplicables:**

En caso de retraso injustificado del locador contratado 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 calcular de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

**14. Confidencialidad y propiedad intelectual:**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la UGEL 04-Comas. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación

**15. Responsabilidad de vicios ocultos:**

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**16. Anexos:**

No aplica



**JUAN LEYVA AHUMADA**

Jefe del Área de Gestión de Educación Básica Regular y Especial UGEL N° 04 – Comas