



TERMINOS DE REFERENCIA
ANALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE DISTRIBUCION DE MATERIALES
EDUCATIVOS Y FUNGIBLES

I. ÁREA USUARIA Y UNIDAD EJECUTORA

Área Usuaria : Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE
Unidad Ejecutora : 120 Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

II. OBJETO:

Servicio de un profesional para realizar el seguimiento, monitoreo y asistencia técnica para la entrega de los materiales y recursos educativos a las Unidades de Gestión Educativa Local-UGEL, y de éstas hasta las instituciones educativas; así como la implementación de los compromisos de desempeño aprobados por el Sector, con el fin de asegurar el uso oportuno de dichos bienes por el usuario final en las **UGEL XXX** de la Región **XXXX**, contribuyendo con generar las condiciones necesarias para la provisión adecuada del servicio educativo.

III. FINALIDAD PÚBLICA

La Norma Técnica Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos (R.M. N° 543-2013-ED y modificada con R.M. N° 645-2013-MINEDU), establece a la DIGERE como la responsable de "Monitorear el proceso de distribución de materiales educativos a nivel nacional, en coordinación con los Gobiernos Regionales, a través de sus DRE o GRE y UGEL" y "Brindar asistencia técnica a las DRE, GRE y UGEL para planificar y gestionar el proceso de distribución física a las instituciones, programas o centros de distribución de recursos educativos.

Resulta necesario un servicio que apoye en el seguimiento y monitoreo del proceso de distribución de materiales educativos, así como brindar asistencia técnica en la planificación y gestión de la entrega de los materiales y recursos educativos desde las UGEL hasta las instituciones educativas comprendidas dentro del ámbito de las **UGEL XXX** de la Región **XXXX**, a fin que dichos recursos educativos lleguen de manera oportuna al usuario final.

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar acciones de seguimiento, monitoreo y asistencia técnica, de la programación de la distribución de los materiales educativos del Almacén del MINEDU a las Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL, y de éstas a las IIEE, y de los materiales fungibles para el control del cumplimiento correspondiente.
- Visitar a las UGEL de su jurisdicción
- Informar a sus superiores sobre las acciones de seguimiento y monitoreo de la programación de la distribución de materiales educativos, de forma oportuna.
- Realizar las acciones de acompañamiento técnico a las UGEL, en el proceso de implementación de los Compromisos de Desempeño relacionados a materiales educativos y bienes fungibles, aprobados por el Sector Educación.
- Realizar el levantamiento de información sobre la calidad y uso de los materiales educativos distribuidos en las IIEE.
- Participar en las reuniones programadas por las autoridades competentes de la UGEL y el MINEDU, informando a sus superiores sobre las mismas.
- Revisar las condiciones en que llega el material educativo y comunicar a la Unidad de Almacenamiento y Distribución en caso el material faltante, defectuoso o dañado.



- Realizar otras actividades en materia de su competencia, que el Coordinador General y/o el Coordinador Zonal le asigne.

V. PRODUCTO Y/O ENTREGABLE A OBTENER

Entregables: El proveedor deberá presentar informes hasta los treinta (30) días calendarios, donde se detallen las actividades realizadas dentro del periodo de contratación, de acuerdo a las características del servicio descritas en el punto IV, adjuntando las constancias de visita a las UGEL de su ámbito.

VI. PERFIL DEL PROFESIONAL

- Formación universitaria completa a nivel egresado o Técnico titulado, en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Educación, Derecho, Computación e informática o afines.
- Cursos de capacitación en materias vinculadas a las funciones a desarrollar.
- Mínimo dos (02) años de experiencia laboral general.
- Un (01) año de experiencia en actividades relacionadas a actividades de gestión, de seguimiento y/o de monitoreo, en el sector público y/o privado.
- Con conocimiento de ofimática a nivel usuario.
- No estar impedido de contratar con el Estado
- Inscripción vigente como proveedor de servicios en el Registro Nacional de Proveedores.

VII. MONTO TOTAL DEL SERVICIO

El monto del servicio que incluye, los gastos de movilidad en la zona, los impuestos de Ley no excederá la suma de (Rango de S/. 5,000.00 a S/. 6,000.00 Soles, dependiendo de la zona).

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo inicial de ejecución del servicio será de tres meses como máximo, contados a partir de la recepción de la orden de servicio, periodo que podrá ser renovable de ser necesario.

NIVEL DE AVANCE	PLAZO PARA REALIZAR EL SERVICIO Y/O PRESENTAR INFORMES
Entregables	Tres meses, contados a partir de la recepción de la orden de servicio.

IX. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará en forma mensual, previa conformidad de servicio emitida por la Jefatura de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, de acuerdo al siguiente cronograma de pago:

CRONOGRAMA DE PAGO	NIVEL DE AVANCE	MONTO A PAGAR POR AVANCE	FECHA DE CANCELACION DEL SERVICIO
Entregables	xxx (Rango de S/. 5,000.00 a 6,000.00, según zona)	Hasta 10 días calendarios, luego de emitida la conformidad.

**X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por la Jefatura de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE), previa revisión y aprobación de los entregables por el Especialista de Seguimiento y Monitoreo.

XI. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

Los lugares de la prestación del servicio se encuentran detallados en la Región xxxx en la **UGEL xxxx, UGEL XXXX, UGEL XXXX**.

XII. PROPIEDAD INTELECTUAL

El profesional y/o técnico no tendrá ningún título o patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con el fondo de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos". Tales derechos pasaran a ser propiedad de dicha unidad ejecutora.

XIII. OTRAS CONSIDERACIONES

- No se otorgarán viáticos y pasajes durante la prestación del servicio, salvo en casos en los que la Dirección de Gestión de Recursos Educativos lo considere, presentando para ello la justificación correspondiente.
- El incumplimiento injustificado de una o varias de las actividades descritas en el TDR será considerado como falta grave y causal de resolución del contrato, por lo que la entidad podrá dar concluido con los servicios prestados, sin reclamo alguno.
- La Entidad podrá resolver el contrato con sola comunicación de tal decisión, conforme a lo establecido en el artículo 1430º del Código Civil.