



PERÚ

Ministerio de Educación

Vice-Ministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 276-2017-DRELM

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: FACILITADORES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA PARA EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS.

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA
RUC N°: 20330611023

1.2 Domicilio Legal

Jr. Julián Arce N°- 412-Santa Catalina—La Victoria

1.3 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Tres (03) personas que cumplan con el perfil requerido para cubrir los puestos de **FACILITADORES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA PARA EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS**, para la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Supervisión del Servicio Educativo.

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
- Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado/a en Educación del nivel secundario y/o Psicología.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de cuatro (04) años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título Experiencia laboral de dos (02) años como mínimo en el desarrollo de acciones relacionadas a problemas psicosociales. Experiencia laboral de dos (02) años como mínimo en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes. Experiencia laboral de Un (01) como mínimo como docente tutor, coordinador de tutoría o profesional de apoyo a la tutoría. Experiencia laboral de Un (01) como mínimo, relacionado a capacitación de docentes y/o manejo de cursos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo Responsabilidad Organización Capacidad de trabajo bajo presión Adaptabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> 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).
Requisitos y/o Conocimientos para el cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

Principales funciones a realizar:

- Coordinar con las y los especialistas de TOE de la DRE, UGEL y el coordinador o coordinadora técnica, para el desarrollo de las actividades del Programa.
- 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.
- Gestionar en las IIEE focalizadas la adecuada implementación del Programa en el marco de la Tutoría así como su incorporación en los instrumentos de gestión y planificación de la Tutoría en la IE.
- 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.
- Organizar, coordinar y ejecutar el monitoreo y acompañamiento de las aplicaciones del programa desarrolladas por los/as docentes tutores/as, en el marco de las actividades del programa.
- Analizar y sistematizar la información recogida durante el monitoreo y acompañamiento realizado en las IIEE para su socialización con los responsables de tutoría en la IIEE y remitir información consolidada para su incorporación en los informes técnicos.
- Elaborar y actualizar mensualmente el padrón de beneficiarios de las actividades priorizadas.
- Desarrollar los talleres de formación de líderes estudiantiles y apoyar la elaboración y ejecución de planes de trabajo de las acciones preventivas.
- 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.
- Realizar las demás funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que le asigne el Jefe de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que le asigne el Jefe de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo, en el ámbito de su competencia.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónVice Ministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Desde la fecha pactada en contrato hasta el 31 de Diciembre 2017
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Órgano de Dirección Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 23.10.2017 al 27.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	27.10.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	30.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	31.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	02.11.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	02.11.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	03.11.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	03.11.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 06.11.2017 al 10.11.2017	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación

Plazo supeditado a la conclusión del proceso

