



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 13 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
PUESTO: FACILITADOR DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL 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: 20330611023.

**1.2. Domicilio Legal**

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

**1.3. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de cinco (05) personas naturales que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Facilitador del Equipo Técnico Regional para el Programa de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas, de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo.

**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° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de contratación Administrativa de servicios, D.S N° 057-2008-PCM, modificado por el D.S N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de cuatro (04) años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título</li> <li>• Experiencia laboral de dos (02) años como mínimo en el desarrollo de acciones relacionadas a problemas psicosociales.</li> <li>• Experiencia laboral de dos (02) años como mínimo en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes.</li> <li>• Experiencia laboral de Un (01) como mínimo</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

	<p>como docente tutor, coordinador de tutoría o profesional de apoyo a la tutoría.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral de Un (01) como mínimo, relacionado a capacitación de docentes y/o manejo de grupos.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Organización</li><li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>• Adaptabilidad</li></ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título en Educación del nivel secundario y/o Psicología y/o Trabajo Social.</li><li>• Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitado/a en Tutoría o en temas relacionados (mínimo 2 capacitaciones)</li><li>• Capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 2 capacitaciones).</li><li>• Curso manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet.</li></ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad del Sector Educación y otras inherentes al cargo a desempeñar.</li></ul>

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

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 EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

## IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina- la Victoria.
Duración del Contrato	Desde la suscripción de contrato hasta el 31 de marzo del 2018 (sujeto a renovación).
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 nuevos soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12.01.2018	Órgano de Dirección y 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 31.01.2018 al 08.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	09.02.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	15.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	15.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	19.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	20.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	22.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	23.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 26.02.2018 al 05.03.2018	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.

