



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 187-2017-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 Cinco (05) 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"> <li>• Profesional titulado/a en Educación del nivel secundario y/o Psicología.</li> </ul>





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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) año como mínimo como docente tutor, coordinador de tutoría o profesional de apoyo a la tutoría.</li> <li>Experiencia laboral de un (01) año 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>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> </ul>
<b>Requisitos y/o Conocimientos para el cargo (entrevista personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet.</li> </ul>

**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.
- Deberán implementar las tareas/acciones contempladas en el Plan Operativo del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del consumo de drogas en las instituciones educativas designadas en la región
- 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.





## 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 firma del contrato al 01 de Junio al 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	20 de abril del 2017	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos
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 05 al 11 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	11 de julio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	12 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	12 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	13 de julio del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	13 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	14 de julio del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	14 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	15 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos



*JSH*  
**JUANA SONO HERNANDEZ**  
 Jefe de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo