



PERÚ

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

PROCESO CAS N° 101 – 2016 – II - DRELM
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: COMUNICADOR PERIODISTA

1.1 Entidad Contratante

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN 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 una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Comunicador Periodista** para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u Oficina Solicitante

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

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° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-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 general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en Instituciones Públicas y/o Privadas, de los cuales mínimo dos (02) años en el área de comunicaciones.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación a todo nivel. • Excelente redacción y ortografía. • Capacidad para el manejo de crisis comunicacionales. • Integridad y pulcritud en el desarrollo de sus actividades. • Responsabilidad • Compromiso • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado(a) en las carreras Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo.
Cursos y/o estudios de	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en periodismo



KILLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOS
 Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones
 D.R.E.L.M.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de marketing social • Comunicación estratégica para el sector público • Wordpress
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de fotografía • Medios digitales • Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática a nivel intermedio u avanzado (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio u avanzado.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Construcción y actualización de la base de datos de medios de comunicación y periodistas.
- Elaboración de agenda de medios de comunicación.
- Cobertura periodística de los eventos institucionales de la DRELM y coordinación con medios de comunicación para la cobertura periodística de las actividades institucionales que lo requieran.
- Acompañamiento - al titular del pliego o quien esté a cargo – a los eventos institucionales que lo requieran.
- Elaboración de notas de prensa, ayuda memoria, comunicados e informes, y seguimiento para su rebote en medios de comunicación.
- Organización y convocatoria de prensa para eventos públicos de la DRELM.
- Coordinación con medios para la vocería de los principales funcionarios de la entidad.
- Registro de las notas de prensa, ayudas memoria, comunicación y/u otro cualquier documento que se requiera.
- Elaboración del informe trimestral de las actividades generadas.
- Manejo y atención de crisis comunicacionales.
- Generación de contenidos o textos para la plataforma web o redes sociales.
- Participación como protocolo en las actividades que el titular del pliego participe.
- Coordinaciones logísticas para el cumplimiento de sus actividades.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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
--------------------	------------	------------------



[Signature]
 K.M. LA SUIÑAC S. MIRANDA TRONCOS
 Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones
 D.R.E.L.M.



PERÚ

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

Aprobación de la convocatoria	03 de Octubre del 2016	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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 08 al 14 de Noviembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	14 de Noviembre del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	15 de Noviembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV(según ficha de datos)	15 de Noviembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	16 de Noviembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica	16 de Noviembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	21 de Noviembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	21 de Noviembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	22 de Noviembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos



Killa Sumac S. Miranda Troncos
KILLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOS
 Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones
D.R.E.L.M.