



**PROCESO CAS N° 099 – 2016 - DRELM**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PUESTO: COMUNICADOR SOCIAL**

**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 Social** 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.

*Handwritten mark*

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de dos (02) años</li> <li>• Experiencia específica de un (01) año en el sector publico</li> <li>• Acreditar experiencia laboral como Diseñador</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> </ul>



*Handwritten signature*  
**KELA SUMAC S. MIRANDA TORRES**  
 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro actividad</li> <li>• Orientación a los resultados</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Análisis y Síntesis</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Community Management</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre planificación, estrategias y ejecución de campañas comunicacionales</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Diseñar y proponer programas, planes y estrategias para el mejoramiento del clima organizacional utilizando herramientas de comunicación
- Diseñar campañas de comunicación interna para los colaboradores y stakeholders de la institución que promuevan un adecuado clima laboral
- Proponer los lineamientos comunicacionales para la construcción de identidad institucional, branding corporativo y cultura organizacional conforme al Manual de Operaciones
- Proponer, ejecutar y coordinar actividades de comunicación interna con los colaboradores de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) y sus siete (07) Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)
- Articular la implementación de los planes de comunicación de las siete (07) UGEL de Lima Metropolitana y coordinar con la Oficina de Comunicación del MINEDU
- Generar publicaciones, impresas, electrónicas y material audiovisual (spots, videos, cuñas, entre otros), que sean emitidos por los diferentes canales y unidades organizativas, así como distribuir las de acuerdo a las políticas de comunicación planteadas previamente
- Desarrollar una agenda anual de actividades institucionales
- Realizar otras funciones que el 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 09 de Julio al 31 de Agosto del 2016
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



*Karla Sumac S. Miranda Trujillo*  
**KARLA SUMAC S. MIRANDA TRUJILLO**  
 Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Clientes  
 D.R.E.L.M.



PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01 de Junio 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 28 de Junio al 05 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	05 de Julio del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	07 de Julio del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	07 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	08 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 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 Convocatorias  
**D.R.E.L.M.**