



PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 101 – 2016 - DRELM**TERMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: 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 **Especialista Comunicador** para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

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 general mínima de tres (03) años en Instituciones Públicas y/o privadas, de las cuales mínimo dos (02) años en el Área de Comunicaciones y/o Informaciones
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación a todo nivel



Killa Bumac S. Miranda Troncoso
KILLA BUMAC S. MIRANDA TRONCOSO
 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"> • Capacidad para el manejo de crisis comunicacionales • Orientación a los resultados • Responsabilidad • Capacidad de trabajo bajo presión • Responsabilidad • Asertividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en las carreras de Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (a nivel intermedio o avanzado) • Conocimiento de trámites administrativos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Construir y actualizar la base de datos de medios de comunicación y periodistas
- Elaborar la agenda de medios de comunicación
- Realizar la cobertura periodística de los eventos institucionales de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) y coordinar con los medios de comunicación la cobertura periodística de las actividades institucionales que lo requieran
- Realizar el acompañamiento (al titular del pliego o quien esté a cargo) a los eventos institucionales que lo requieran
- Elaborar las notas de prensa, ayuda memoria, comunicados e informes, y hacer seguimiento para su rebote en los medios de comunicación
- Organizar y realizar convocatorias de prensa para eventos públicos de la DRELM
- Coordinar con los medios para la vocería de los principales funcionarios de la entidad
- Registrar las notas de prensa, ayudas memoria, comunicación y/u otro cualquier documento que se requiera
- Elaborar el informe trimestral de las actividades generadas
- Manejar y atender las crisis comunicacionales
- Generar los contenidos o textos para la plataforma web o redes sociales
- Participar como protocolo en las actividades que el titular del pliego participe
- Realizar las coordinaciones logísticas para el cumplimiento de sus actividades
- Registrar los documentos administrativos que se reciban y se emitan a las diversas áreas, en el sistema de control documentario de la entidad
- Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.



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



PERÚ

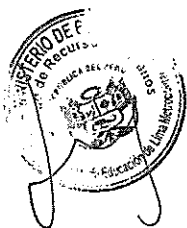
Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de LimaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	Del 01 de Agosto al 31 de Agosto 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	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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 14 al 20 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	20 de Julio del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	21 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	21 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	22 de Julio del 2016	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	22 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	25 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



Rita Sumac G. Miranda Trillos
RITA SUMAC G. MIRANDA TRILLOS
 Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones
D.R.E.L.M.