



## PROCESO CAS N° 242 -2017-DRELM

TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: COMUNICADOR INSTITUCIONAL

## 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 un (01) Comunicador Institucional

## 1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Atención al Usuario y Comunicación.

## 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.
- 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.
- 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>• Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Comunicación Social</li> </ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en instituciones públicas o privadas, de los cuales mínimo dos (02) años en puestos relacionados a comunicaciones y/o periodismo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación a todo nivel</li> <li>• Excelente redacción y ortografía</li> <li>• Capacidad para el manejo de crisis comunicacionales</li> <li>• Integridad y pulcritud en el desarrollo de sus actividades</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y compromiso y capacidad para el trabajo bajo presión</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en diseño y gestión de proyectos</li> <li>• Cursos de computación de ofimática a nivel intermedio</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación organizacional, coordinaciones de prensa y</li> </ul>





y/o cargo	organización de eventos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción para medios</li> </ul>
-----------	---

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a realizar:

- Articulación con el Ministerio de Educación y las UGEL de Lima Metropolitana para la generación de información solicitada por los medios de comunicación
- Elaboración de documentos institucionales de gestión para el desarrollo de las actividades comunicacionales
- Elaboración y actualización de directorio de medios de comunicaciones y comunicadores
- Acompañamiento - al titular del pliego o quien esté a cargo – de los eventos institucionales que lo requieran, en calidad de protocolo
- Asistir a la institución en acciones y estrategias de comunicación
- Seguimiento y monitoreo de la agenda del titular del pliego
- Organización de convocatoria de prensa para eventos públicos de la DRELM
- Coordinación con medios de comunicación para la participación de voceros
- 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 que se requieran
- Coordinaciones logísticas para el cumplimiento de sus actividades
- Otras que por necesidad de servicios, la Oficina a al que pertenece le asigne.

### 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 fecha pactada en contrato hasta el 31.12.2017
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.
Jornada Laboral	45 horas semanales





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Organo de Direccion 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 14.09.2017 al 20.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	20.09.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	21.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	21.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	22.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	22.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	25.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	25.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 26.09.2017 al 02.10.2017	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

