



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 145 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
PUESTO: ASESOR EN COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL****I GENERALIDADES****1.1. Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA.  
Ruc: 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 natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Asesor en Comunicaciones y Relacionamento Institucional

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

Relaciones Institucionales, de la 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° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínimo de siete (07) años.</li> <li>• Experiencia específica de tres (03) años desempeñando tareas relacionadas a comunicaciones.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Pro-actividad</li> <li>• Capacidad organizativa.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado Universitario de la Carrera de Comunicaciones.</li> <li>• Maestría en Comunicaciones</li> </ul>



PERÚ

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

<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se requiere</li></ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad del Sector Público en temas relacionados a comunicaciones a fin al cargo a desempeñar.</li></ul>

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Elaborar propuestas y/o diseños de estrategias de comunicación externa de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Identificar, proponer e implementar ejes estratégicos de la gestión y realizar una propuesta de comunicación a través de distintos medios y soportes para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- Asistir en la definición y construcción de mensajes claves como revisar y elaborar propuesta de responsables de comunicación por temática.
- Monitorear las coordinaciones con las oficinas y/o áreas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para la ejecución de las actividades institucionales.
- Consolidar la articulación con el Ministerio de Educación y las UGEL de Lima Metropolitana para la generación de información solicitada por los medios de comunicación.
- Monitorear las coordinaciones con el equipo de Imagen y Comunicaciones, para determinar las actividades de prensa que se desarrollan en la Dirección Regional, como coberturas periodísticas, coordinaciones de prensa, conferencias, entre otras.
- Monitorear las coordinaciones para la organización y ejecución de los eventos y/o actividades culturales que se encuentran enmarcadas dentro del Plan Operativo Institucional de la entidad.
- Monitorear las coordinaciones con aliados estratégicos para gestionar acciones que permitan el mejor acompañamiento de las actividades institucionales.
- Monitorear las coordinaciones con las áreas para el uso adecuados de los canales de comunicación interna y/o externa de la entidad.
- Monitorear la coordinación con las áreas para el correcto uso de la identidad gráfica de la institución, tanto desde la DRELM como de las UGEL a su cargo
- Monitorear las coordinaciones para el acompañamiento al titular del pliego o quien esté a cargo a los eventos institucionales que lo requieran, en calidad de protocolo.
- Monitorear las coordinaciones con el personal encargado para el correcto almacenamiento de los registros digitales con los que cuenta el Equipo de Imagen y Comunicaciones.
- Asistir a la entidad en acciones y estrategias de comunicación para la difusión de las actividades institucionales.
- Monitorear la consolidación de las actividades generadas por el Equipo de Imagen y Comunicaciones que se encuentran registradas en el Plan Operativo Institucional de la entidad.
- Monitorear las coordinaciones de administrativas y/o logísticas para el desarrollo de las actividades encargadas por la Dirección Regional.
- Vigilar la actualización de información que se encuentra en el portal web institucional, portal de transparencia de la entidad, así como la actualización de información en las redes sociales.
- Seguimiento y monitoreo de la agenda del titular del pliego.
- Supervisar los contenidos o textos para la plataforma web o redes sociales, que se requieran.





**IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N°412, Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de noviembre del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 12,000 (doce mil con 00/100 Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 45 horas semanales

**V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12.07.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en el Aplicativo Informático del Empleo en el portal institucional.	Del 24.07.2018 al 08.08.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	09.08.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	10.08.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	10.08.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	13.08.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	13.08.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	14.08.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	14.08.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después de la publicación final.	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.

