



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

“Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”

**PROCESO CAS N° 071-II-2015-DRELM**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES**

**I. GENERALIDADES**

- 1.1. Entidad Convocante**  
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 01 profesional con aptitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, de la Sede Central de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- 1.4. Área y/ u oficina solicitante**  
**ORGANO DE DIRECCIÓN**
- 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**
  - Constitución Política del Perú.
  - Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 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.
  - Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
  - Ley N° 30114, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
  - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057.
  - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado e la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
  - Resolución Ministerial N°451-2014-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo “Jornada Escolar Completa para las IIEE públicas del nivel de Educación Secundaria”.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en Administración, Comunicación, o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Gestión pública o gerencia.</li> <li>• Estudios de elaboración de proyectos, monitoreo o similares</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional o laboral no menor de ocho años (8) en el sector público.</li> <li>Experiencia profesional en cargos de responsabilidad en el sector público, y/o de asesoría en entidades públicas y/o privadas no menor de cinco (5) años, de preferencia en entidades vinculadas a la educación, promoción social o comunicaciones.</li> <li>De preferencia, experiencia mayor a dos años en cargos de coordinación de acciones de comunicación movilización.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> <li>Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre planificación, estrategias y herramientas de comunicación en instituciones públicas, así como en la ejecución de programas y planes comunicaciones.</li> <li>Atención a usuarios y resolución e crisis.</li> <li>Gestión de Equipos Humanos, habilidades comunicativas, conocimiento de los lineamientos de modernización del estado y estrategias de comunicación pública.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Diseñar y proponer la política integral de atención al usuario de la entidad que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- Diseñar y proponer la política de emisión de certificados, títulos, actas y nominas que emite la Dirección regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Dirigir y proponer la política vinculada a la organización y modernización del archivo de la DRELM.
- Asesorar a la Dirección y a otros funcionarios en todos los asuntos relacionados a la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicacionales y de difusión de las actividades que se desarrollan, velando que dichos procesos se orienten a consolidar una imagen institucional coherente con los objetivos estratégicos de la DRELM.
- Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo de Dirección o sus representantes para la atención en las diferentes actividades organizadas por la DRELM Y SUS Unidades de Gestión Local.
- Supervisar la elaboración, diseño y consolidación de las publicaciones impresas, electrónicas y material audiovisual (documentales, spots, videos, cuñas, entre otros) que sean emitidas por las diferentes unidades organizativas y distribuir las de acuerdo a las políticas de comunicación planteadas previamente,
- Articular la implementación de los planes de comunicación de las / UGEL de Lima Metropolitana y coordinar con la oficina de Comunicación del MINEDU.
- Otras que Dirección requiera.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Duración del contrato	Del 07 al 31 de Enero del 2016.
Remuneración mensual	S/.10,000 (Diez mil 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 40 horas semanales.

## V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de Mayo del 2015	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 Diciembre 2015 al 4 de Enero del 2016.	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	04 de Enero del 2016 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	04 de enero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	04 de enero del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	05 de enero del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	05 de enero del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	06 de enero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

