



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

PROCESO CAS N° 071-2015-DRELM
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE 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

Contratación administrativa de servicios de un (01) profesional en Comunicación Social para la Jefatura de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Órgano de Dirección- DRELM

1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Gestión Administrativa a través del Área de Personal.

1.6. BASE LEGAL

- Ley N° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Comunicación Social. • Acreditar estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública, Ciencias Políticas o Políticas Públicas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia profesional mínima de seis (06) años de los cuales al menos tres (03) años deberán haber sido desarrollados en el sector público. • Acreditar por los menos tres (03) años en cargos de jefaturas, direcciones, gerencias, asesorías o consultorías en oficinas de comunicación, prensa, relaciones públicas o atención al usuario.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos o capacitaciones en programas de relaciones públicas o comunicaciones corporativas. • Acreditar cursos en eventos o protocolos del estado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico, liderazgo, comunicación efectiva, capacidad analítica del contexto interno y externo, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. • Probidad, alto sentido de responsabilidad, honestidad y compromiso. • Proactividad y liderazgo de equipos de trabajo con un mínimo de cincuenta (50) personas.





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

<p>Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre planificación, estrategias y herramientas de comunicación en instituciones públicas, así como en la ejecución de programas y planes comunicacionales. • Atención a usuarios y resolución de crisis. • Planeamiento y ejecución de campañas con conocimiento de la Ley de Publicidad del Estado. • Gestión de equipos humanos, habilidades comunicativas, conocimiento de los lineamientos de modernización del Estado y estrategias de comunicación pública.
---	---

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y proponer la política integral de comunicaciones de la entidad que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales. Así como también proponer planes, estrategias para el mejoramiento de la imagen institucional. • Asesorar a la Alta 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. • Proponer los lineamientos comunicacionales para la construcción de la identidad institucional, branding corporativo y cultura organizacional conforme al Manual de Operaciones. • Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo de Alta Dirección o sus representantes, para la atención en las diferentes actividades organizadas por la DRELM y sus Unidades de Gestión Local. • Articular la implementación de los planes de comunicación de las 7 UGEL de Lima Metropolitana y coordinar con la oficina de Comunicación del MINEDU. • 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. • Otras que la Dirección requiera.

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 15 de Junio al 31 de julio del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/.10000.00 (diez mil 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

VI. ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de mayo del 2015	Unidad de Gestión Administrativa – Área de Personal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Área de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 03 al 09 de junio del 2015	Área de Personal
Presentación de Currículo Vitae (según	10 de junio del 2015 (08:00 am a	Oficina de Tramite





PERÚ

Ministerio
de Educación



Dirección
Regional de
Educación
Lima
Metropolitana

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

Ficha de Datos)	4:30 pm)	Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	11 de junio del 2015	Área de Personal
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	11 de junio del 2015	Área de Informática
Entrevista Personal – Sede DRELM	12 de junio del 2015	Representante del Área Usuaría - Área de Personal
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	12 de junio del 2015	Área de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	15 de junio del 2015	Área de Personal
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Área de Personal

