



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 067 -2015-II-DRELM-REEMPLAZO****TERMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: ESPECIALISTA EN PRENSA****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) profesional para el puesto de **ESPECIALISTA EN PRENSA** por reemplazo para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones – Equipo de Imagen 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 – Equipo de Imagen 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 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.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General
- 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 de la Ley N° 28411
- 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 profesional mínima de cinco (05) años, de las cuales al menos tres (03) años deberán haber sido desarrollados en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación a todo nivel • Relaciones públicas • Asertividad • Responsabilidad • Compromiso • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar estudios en Gestión Pública y Relaciones Públicas
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Buen nivel de redacción • Conocimientos sobre comunicación organizacional o relaciones públicas • Conocimientos de la gestión pública a nivel de prensa y de comunicaciones • Conocimientos de coordinación interinstitucional en la gestión pública





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

a.	Redactar notas y convocatorias de prensa
b.	Coordinar con medios de comunicación para la cobertura informativa de las actividades institucionales
c.	Organizar, convocar y supervisar las convocatorias de prensa, así como la vocería en medios de comunicación de los principales funcionarios o alta dirección
d.	Manejar y atender las crisis comunicacionales
e.	Generar contenidos o textos para la plataforma web o redes sociales
f.	Coordinar con las áreas de prensa e imagen de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana y el Ministerio de Educación respecto a la difusión de las actividades pedagógicas e institucionales
g.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Del 1° al 29 de Febrero del 2016
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (cinco mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05 de Mayo del 2015	Oficina de Administracion – 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 15 al 21 de Enero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	21 de Enero del 2016 (de 08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de Enero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	25 de Enero del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	26 de Enero del 2016	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	26 de Enero del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	27 de Enero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

