



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

**PROCESO CAS N° 100 – 2016 – II- DRELM  
TERMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: ESPECIALISTA COMUNICADOR**

**1.1 Entidad Contratante**

Nombre: 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 una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Especialista Comunicador** para la Oficina de Atención al Usuario 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

**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 del Sector Público 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.
- 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"> <li>• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en Instituciones Publicas y/o privadas, de las cuales mínimo dos (02) años en el Área de Comunicaciones</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Pro actividad</li> </ul>



*[Handwritten Signature]*  
**KILLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOS**  
Representante de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones  
**D.R.E.L.M.**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a los resultados</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Comunicación a todo nivel</li> <li>• Asertividad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Comunicaciones, Relaciones Públicas y/o afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y/o planificación y/o organización de eventos y/o administración</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office (a nivel intermedio o avanzado)</li> <li>• Herramientas de diseño (Adobe Illustrator, In Design, Photoshop)</li> <li>• Gestión y/o Administración</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Programar y ejecutar los eventos institucionales, tanto internos como externos
  - Registrar, actualizar y realizar seguimiento al cronograma de actividades de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM)
  - Elaborar el informe trimestral de las actividades generadas
  - Actualizar la base de datos de los aliados estratégicos de la DRELM
  - Participar como maestro de ceremonias en las actividades de la DRELM
  - Participar como protocolo en las actividades que el titular del pliego participe
  - Realizar las coordinaciones logísticas para el desarrollo de las actividades internas y/o externas, según se requieran
- Coordinar con las diversas áreas de la institución, así como con entidades externas, para la validación de los requerimientos para las actividades planificadas
- Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria
<b>Duración del contrato</b>	Del 12 de Agosto al 30 de Septiembre del 2016 (sujeto a renovación)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



*Killa Sumac S. Miranda Troncos*  
**KILLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOS**  
 Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones  
 D.R.E.L.M.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01 de Junio del 2016	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 02 al 08 de Agosto del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	08 de Agosto del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	09 de Agosto del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	09 de Agosto del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	10 de Agosto del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	10 de Agosto del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	11 de Agosto del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



KILLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOS  
Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones  
DRELM