



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 100 – 2016 - 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"> • 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
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad



Killa Sumac S. Miranda Trillos
KILLA SUMAC S. MIRANDA TRILLOS
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

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

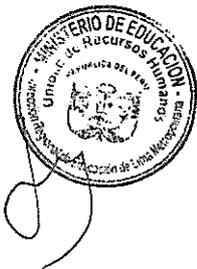
Funciones a realizar:

- 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
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	Del 01 de Agosto al 31 de Agosto del 2016
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



Killa Sumac S. Miranda
KILLA SUMAC S. MIRANDA TÉCNICOS
 Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Consultas
 D.R.E.L.M.



PERÚ

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

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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 14 al 20 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	20 de Julio del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	21 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	21 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	22 de Julio del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	22 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	25 de Julio 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 Tromcos
KILLA SUMAC S. MIRANDA TROMCOS
 Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comandantes
 D.R.E.L.M.

