



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 308 - DRELM

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: RESPONSABLE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES

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 un (01) Responsable de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

1.4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Atención al Usuario y Comunicación

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° 29951, 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.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de diez (10) años en Instituciones públicas o privadas, de los cuales mínimo tres (03) años en puestos relacionados a las comunicaciones y/o periodismo.
Competencias	- Comunicación a todo nivel. - Excelente redacción y ortografía. - Capacidad para el manejo de crisis comunicacionales. - Integridad y pulcritud en el desarrollo de sus actividades. - Alto sentido de responsabilidad y compromiso y capacidad para el trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Comunicación Social.
Requisitos para el puesto y/o cargo (entrevista personal)	- Comunicación organizacional, coordinaciones de prensa y organización de eventos. - Gestión de documentos - Redacción para medios.

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana****“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

Curso y/o estudios de especialización	• Diplomado en comunicaciones, relaciones públicas, imagen institucional y/o organización de eventos. • Diplomado en gestión de empresarial y proyectos. • Cursos de computación de ofimática, a nivel intermedio. • Cursos de diseño gráfico y/o publicitario
---------------------------------------	--

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Coordinaciones con las oficinas y/o áreas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para la ejecución de las actividades institucionales.
- Articulación con el Ministerio de Educación y las UGEL de Lima Metropolitana para la generación de información solicitada por los medios de comunicación.
- Coordinaciones con el equipo de Imagen y Comunicaciones, para determinar las actividades de prensa que se desarrollan en la Dirección Regional, como coberturas periodísticas, coordinaciones de prensa, conferencias, entre otras.
- Coordinaciones para la organización y ejecución de los eventos y/o actividades culturales que se encuentran enmarcadas dentro del Plan Operativo Institucional de la entidad.
- Coordinaciones con aliados estratégicos para gestionar acciones que permitan el mejor acompañamiento de las actividades institucionales.
- Coordinaciones con las áreas para el uso adecuados de los canales de comunicación interna y/o externa de la entidad.
- Coordinación con las áreas para el correcto uso de la identidad gráfica de la institución, tanto desde la DRELM como de las UGEL a su cargo
- Coordinaciones para el acompañamiento al titular del pliego o quien esté a cargo a los eventos institucionales que lo requieran, en calidad de protocolo.
- Coordinaciones con el personal encargado para el correcto almacenamiento de los registros digitales con los que cuenta el Equipo de Imagen y Comunicaciones.
- Asistir a la entidad en acciones y estrategias de comunicación para la difusión de las actividades institucionales.
- Consolidación de las actividades generadas por el Equipo de Imagen y Comunicaciones que se encuentran registradas en el Plan Operativo Institucional de la entidad.
- Coordinaciones administrativas y/o logísticas para el desarrollo de las actividades encargadas por la Dirección Regional.
- Seguimiento a la actualización de información que se encuentra en el portal web institucional, portal de transparencia de la entidad, así como la actualización de información en las redes sociales.
- Elaboración de documentos institucionales de gestión para el desarrollo de las actividades comunicacionales.
- Seguimiento y monitoreo de la agenda del titular del pliego.
- Generación de contenidos o textos para la plataforma web o redes sociales, que se requieran.
- Otras actividades que, por necesidad del servicio, la Oficina a la que pertenece, le asigne.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Desde el 01 de febrero al 28 de febrero del 2018 (sujeto a renovación).

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana****“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (ocho mil 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral establecida por la entidad

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	06/12/2017	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	05/01/2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	15/01/2018	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	16/01/2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	17/01/2018	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	18/01/2018	Representante del Área Usaria-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	19/01/2018	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	22/01/2018	Representante del Área Usaria-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	23/01/2018	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	24/01/2018	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación.

** Plazo supeditado a la conclusión del proceso