



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 145 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
PUESTO: ASESOR EN COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL****I GENERALIDADES****1.1. Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA.
Ruc: 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 natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Asesor en Comunicaciones y Relacionamento Institucional

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Relaciones Institucionales, de la 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° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínimo de siete (07) años. • Experiencia específica de tres (03) años desempeñando tareas relacionadas a comunicaciones.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de análisis y síntesis • Asertividad • Pro-actividad • Capacidad organizativa.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado Universitario de la Carrera de Comunicaciones. • Maestría en Comunicaciones



PERÚ

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

Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No se requiere
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad del Sector Público en temas relacionados a comunicaciones a fin al cargo a desempeñar.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Elaborar propuestas y/o diseños de estrategias de comunicación externa de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Identificar, proponer e implementar ejes estratégicos de la gestión y realizar una propuesta de comunicación a través de distintos medios y soportes para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- Asistir en la definición y construcción de mensajes claves como revisar y elaborar propuesta de responsables de comunicación por temática.
- Monitorear las coordinaciones con las oficinas y/o áreas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para la ejecución de las actividades institucionales.
- Consolidar la articulación con el Ministerio de Educación y las UGEL de Lima Metropolitana para la generación de información solicitada por los medios de comunicación.
- Monitorear las 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.
- Monitorear las 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.
- Monitorear las coordinaciones con aliados estratégicos para gestionar acciones que permitan el mejor acompañamiento de las actividades institucionales.
- Monitorear las coordinaciones con las áreas para el uso adecuados de los canales de comunicación interna y/o externa de la entidad.
- Monitorear la 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
- Monitorear las coordinaciones para el acompañamiento al titular del pliego o quien esté a cargo a los eventos institucionales que lo requieran, en calidad de protocolo.
- Monitorear las 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.
- Monitorear la consolidación de las actividades generadas por el Equipo de Imagen y Comunicaciones que se encuentran registradas en el Plan Operativo Institucional de la entidad.
- Monitorear las coordinaciones de administrativas y/o logísticas para el desarrollo de las actividades encargadas por la Dirección Regional.
- Vigilar 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.
- Seguimiento y monitoreo de la agenda del titular del pliego.
- Supervisar los contenidos o textos para la plataforma web o redes sociales, que se requieran.



**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 la firma del contrato hasta el 30 de noviembre del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 12,000 (doce mil con 00/100 Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 45 horas semanales

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12.07.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación en el Aplicativo Informático del Empleo en el portal institucional.	Del 24.07.2018 al 08.08.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	09.08.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	10.08.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	10.08.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	13.08.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	13.08.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	14.08.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	14.08.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después de la publicación final.	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

*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.

