



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° 192 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES****I GENERALIDADES****1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Especialista en Comunicaciones para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.4. 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 de seis (06) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica de tres (03) años en funciones de coordinador y/o responsable de comunicaciones en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en comunicaciones y/o relaciones públicas.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación organizacional, coordinaciones de prensa y organización de eventos. • Gestión de documentos • Redacción para medios.



PERU

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

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- 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.
- Otras actividades que asigne la jefatura.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 (Ref. cdra. 4 de Av. Canadá) - Santa Catalina, La Victoria.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018. Sujeto a renovación
Remuneración Mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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	29.08.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo Publicación de la convocatoria y en el portal institucional	Del 06.09.2018 al 19.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae en el DRELM.	20.09.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	21.09.2018	Unidad de Recursos Humanos





PERÚ

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

Publicación de resultados de Currículo Vitae en el portal institucional de la DRELM	21.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	25.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	25.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	26.09.2018 al 27.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	27.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado 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.

