



Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

PROCESO CAS N° 067-2015-DRELM

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: ESPECIALISTA EN PRENSA PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

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) profesional especialista en prensa para la oficina de imagen institucional.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Órgano de Dirección- DRELM

1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Gestión Administrativa a través del Área de Personal.

1.6. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 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.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30114, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado e la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Ciencias de Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar estudios en Gestión Pública y Relaciones Públicas. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia profesional mínima de cinco (05) años de los cuales al menos tres (03) años deberá haber sido desarrollados en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Tener buen nivel de comunicación y redacción. Asimismo debe contar con capacidad de coordinación interinstitucional e intrainstitucional. • Capacidad para el manejo de crisis comunicacionales. • Alto sentido de responsabilidad y compromiso. • Proactividad, capacidad de trabajo bajo presión. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal) | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre comunicación organizacional o relaciones públicas. • Conocimiento de la gestión pública a nivel de prensa y comunicaciones, • Conocimiento de coordinación interinstitucional en la gestión pública. |





Dirección
Regional de
Educación
Lima
Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de notas y convocatorias de prensa. • Coordinación con medios de comunicación para la cobertura informativa de las actividades institucionales. • Organizar, convocar y supervisar las convocatorias de prensa, así como la vocería en medios de comunicación de los principales funcionarios o alta dirección. • Manejo y atención de crisis comunicacionales. • Generación de contenidos o textos para la plataforma web o redes sociales. • Coordinación con las áreas de prensa e imagen de las unidades de gestión educativa local de Lima Metropolitana y el Ministerio de Educación respecto a difusión de las actividades pedagógicas e institucionales. • Otras funciones afines al cargo. |
|---|

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana |
| Duración del contrato | Del 05 de Junio al 30 de Junio del 2015. Sujeto a renovación. |
| Remuneración mensual | S/.5000.00 (cinco mil 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral de 40 horas semanales. |

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| VI. ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria | 05 de mayo del 2015 | Unidad de Gestión Administrativa – Área de Personal |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días antes de la publicación en el portal institucional | Área de Personal |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional. | Del 25 al 29 de mayo del 2015 | Área de Personal |
| Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) | 01 de junio del 2015 (08:00 am a 4:30 pm) | Oficina de Trámite Documentario DRELM |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 02 de junio del 2015 | Área de Personal |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 02 de junio del 2015 | Área de Informática |
| Entrevista Personal – Sede DRELM | 03 de junio del 2015 | Representante del Área Usuaría - Área de Personal |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 03 de junio del 2015 | Área de Informática |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 04 de junio del 2015 | Área de Personal |
| Registro del Contrato | 5 días hábiles después de la firma del contrato. | Área de Personal |

