

PERFIL DE LA ACTIVIDAD

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)

Nombre de la Actividad	COORDINADOR DE COMUNICACIONES
-------------------------------	--------------------------------------

Dirección u Oficina : UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	012	5,000

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar y ejecutar proyectos comunicacionales en el ámbito de acción de la entidad, así como difundir las principales actividades institucionales entre los medios de comunicación a fin de generar contenidos de impacto. Coordinar las labores de comunicación interna y externa con las diferentes sedes a nivel nacional.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Diseñar y ejecutar el plan de estrategias comunicacionales para difundir las labores enmarcadas en el proceso de formalización y catastro de COFOPRI, encargándose del seguimiento y cumplimiento del mismo.
2.-	Coordinar con los diversos actores involucrados en el proceso de formalización y catastro de COFOPRI, tanto internos como externos.
3.-	Coordinación con medios de comunicación para la difusión de noticias y generación de entrevistas a los voceros.
4.-	Elaboración de textos para publicaciones, revistas, boletines y videos institucionales.
5.-	Administrar y actualizar canales de comunicación: página web, blog interno, redes sociales, boletines internos y periódico mural.
6.-	Planificación y supervisión del proceso de edición gráfica de los materiales de difusión que se empleen para el proceso de formalización y catastro.
7.-	Elaboración de informes periodísticos, artículos, y notas sobre las actividades de formalización y entrega de títulos de propiedad.
8.-	Elaboración de productos periodísticos institucionales sobre la estructura, funciones y servicios de la institución.
9.-	Encargado de planear y ejecutar eventos internos y externos de la institución.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios universitarios con formación en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas (último ciclo)
Experiencia:	Experiencia mínima de 05 años en el sector público relacionados a temas de formalización de la propiedad; de los cuales 02 años deben haber transcurrido en el área de interés, tratando temas de comunicación interna, externa y marketing. Experiencia en organización de eventos y coordinación de actividades institucionales a nivel nacional. Experiencia en el manejo de equipos interdisciplinarios. Contactos con medios de Prensa.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento en Comunicación Institucional. Community Manager y Redes sociales. Imagen Institucional y Organización de Eventos. Conocimientos a nivel usuario de programas de diseño gráfico. Gestión Pública.
Competencias:	Capacidad de Planificación y organización Tolerancia a la presión. Alto sentido de responsabilidad Disponibilidad para realizar viajes al interior del país.

