

**PERFIL DEL SERVICIO CAS  
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)**

<b>Nombre del Servicio</b>	<b>COORDINADOR DE COMUNICACIONES</b>
----------------------------	--------------------------------------

**Dirección u Oficina : UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)</b>	<b>Meta vinculada al servicios</b>	<b>Honorario Mensual Propuesto</b>
<b>Recursos Ordinarios</b>	<b>3 MESES</b>	<b>0012</b>	<b>S/ 9,000.00</b>

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Elaborar y actualizar el Plan de difusión de la entidad, desarrollar y ejecutar proyectos de comunicación en el ámbito de la 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 internas y externas con las diferentes sedes a nivel nacional, así como la coordinación de eventos.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.-	Diseñar y ejecutar el plan de estrategias comunicación 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 de COFOPRI, tanto internos como externos.
3.-	Coordinación con los medios de comunicación para la difusión de noticias y generación de entrevistas.
4.-	Elaboración de texto para la publicación, revistas, boletines y videos institucionales.
5.-	Administrar y actualizar canales de comunicación: página web, blog interno, redes sociales, boletines internos y periódico mural.
6.-	Planificar y supervisión del proceso de edición graficas de los materiales de difusión que se empleen para el proceso de formalización y catastro.
7.-	Elaboración de informes periódicos, artículos y notas sobre actividades de formalización y entrega de títulos de propiedad.
8.-	Elaboración de productos periódicos institucionales sobre la estructura, funciones y servicios de la institución.
9.-	Encargado de planear y ejecutar eventos internos y externo de la institución

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Título en ciencias de la Comunicación
<b>Experiencia:</b>	Mínima de siete (07) años, en el sector público o privado realizando labores relacionados en temas de comunicación institucional. Experiencia específica de tres (03) años en el sector público en cargos de dirección.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	Informática e Inglés Básico Cursos de especialización
<b>Competencias:</b>	Capacidad de Planificación y organización Tolerancia a la presión Alto sentido de responsabilidad Disponibilidad para realizar viajes al interior del país.

