



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN



TERMINOS DE REFERENCIA LA CONTRATACION TEMPORAL DE UN RELACIONISTA PÚBLICO PARA LA GERENCIA SUB REGIONALJAÉN

1. AREA USUARIA

La Gerencia de la Sub Región Jaén.

2. FINALIDAD PUBLICA

Contar con un Relacionista Público en la Gerencia con conocimiento en Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

3. OBJETO

Contratar los servicios de un Relacionista para la Gerencia Sub Regional Jaén, con conocimiento en temas relacionados a la Gestión Administrativa.

4. ACTIVIDAD DEL POI

Esta actividad permitirá cumplir con la meta 037 denominada Fortalecimiento Institucional.

5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

5.1. Actividades

- Dirigir, coordinar, proponer y ejecutar actividades de información, divulgación y comunicación de publicaciones internas y externas de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
- Coordinar las actividades de relaciones públicas, protocolo y procedencia con organismos públicos y privados.
- Elaborar y mantener actualizada la agenda diaria de compromisos protocolo y ceremonial de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
- Coordinar y facilitar los actos de inauguración de obras y proyectos ejecutados por la Gerencia Sub Regional de Jaén.
- Elaborar, informes, comunicados y similares de la gestión institucional para su divulgación por los medios de comunicación social.
- Efectuar acciones de registro de video y fotografía, organizando los archivos correspondientes.
- Elaborar material gráfico, de audio y video sobre la gestión institucional
- Organizar y conducir los actos protocolares de la entidad.
- Coordinar y facilitar las ruedas y conferencias de prensa del titular de la entidad, así como del compromiso para participar en acciones de difusión a través de los medios de comunicación social.
- Cautelar el adecuado uso y conservación de los equipos de comunicación a su cargo.
- Representar a la entidad por delegación, en asuntos de competencia.
- Hacer uso de los medios informáticos para la difusión de las notas informativas sobre la gestión institucional.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

5.2. Recursos y facilidades a ser provistas por la Entidad

La Gerencia Subregional dispondrá lo siguiente:

- Equipo de Oficina necesarios para la prestación del servicio (Equipo de cómputo e impresión, útiles y suministros de Oficina).
- Ambiente para la prestación del servicio



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN



- Acceso a la Documentación generada por la entidad, necesaria para la correcta prestación del servicio.
- Otros necesarios para la correcta prestación del servicio

6. PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDAD
REDACTAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
ELABORAR PIEZAS GRÁFICAS Y MATERIAL AUDIOVISUAL.
DIRIGIR ACTOS PROTOCOLARES ACORDE A LA INSTITUCIÓN.
ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA DIARIA DE COMPROMISOS PROTOCOLO Y CEREMONIAL
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO.
OTRAS ACTIVIDADES QUE ASIGNE LA GERENCIA

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1. FORMACION ACADEMICA

- Título profesional de Relaciones Públicas y/o Ciencias de la Comunicación
- Colegiatura y habilidad vigente

7.2. EXPERIENCIA

- Acreditar Experiencia Laboral en Relaciones Públicas Mínimo de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.
- Acreditar Experiencia laboral en Relaciones Públicas no menor de un (01) años en el Sector Público.

7.3. CAPACITACIÓN

- Cursos y/o Diplomados especializados en materia de ciencias de la comunicación, y/o relaciones públicas y/o imagen institucional y/o periodismo, con un mínimo de 240 horas lectivas acumuladas.
- Curso y/o taller de especialización en ofimática y programas de edición (Audio y Video).

7.4. OTROS

- No haber sido sancionado por el OSCE.
- No estar comprendido en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).
- No Figurar en el Padrón de Sancionados por la Contraloría General de la República.
- No Figurar en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).

7.5. CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES

- Capacidad para trabajar en Equipo.
- Liderazgo y orientación al logro de objetivos
- Vocación de Servicio
- Reserva y Confidencialidad de la Información.
- Alto sentido de responsabilidad y pro actividad
- Capacidad analítica de organización iniciativa.
- Habilidades comunicacionales/empatía.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. LUGAR

- Gerencia Subregional Jaén.

8.2. PLAZO

- El plazo de prestación del servicio es de 03 meses (noventa días calendarios), que se contabilizará a partir del día siguiente de la firma del contrato.

9. MONTO Y FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de manera

El monto a cancelar será de S/. 3,600.00 (tres mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales.

Este monto incluye el pago de AFP o SNP e Impuesto a la Renta de 5ta Categoría de corresponder.

10. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La Información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, visuales, impresos y demás documentación generados por el servicio, pasara a ser propiedad de la gerencia sub regional Jaén.

El Servidor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso en función de la labor que ejecuta relacionada con la prestación del servicio.