



**ANEXO N° 04**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 01-2023-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**1. PERFIL Y/O CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE UNIDAD DE IMAGEN**

| UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE | UNIDAD DE IMAGEN  |
|-----------------------------|---|
| <b>CODIGO DE LA PLAZA</b>   | P5-10-665-2   |
| <b>CANTIDAD</b>             | 01  |
| <b>PLAZO</b>                | 3 meses (sujeto a renovación)   |
| <b>PROPUESTA DE PAGO</b>    | <b>S/. 1800.00</b> (mil ochocientos con 00/100 soles) mensual.  |
| <b>PERFIL REQUERIDO</b>     | Licenciado en Periodismo.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>          | Experiencia laboral cargos similares al área no menor de (02) años en el sector público y/o privado en periodismo.  |
| <b>FUNCIONES</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en las que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.</li> <li>b) Mantener informado a la alta dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrado la municipalidad a sus funcionarios respecto a sus funciones.</li> <li>c) Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la municipalidad.</li> <li>d) Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la municipalidad.</li> <li>e) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.</li> <li>f) Mantener actualizado el archivo de prensa y su respectiva administración: registro en video, fotografías y prensa.</li> <li>g) Velar por el seguimiento de la información emitida por los diferentes modelos de comunicación.</li> <li>h) Conducir el proceso de elaboración de la memoria anual en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.</li> <li>i) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la municipalidad.</li> <li>j) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.</li> </ul> |

*[Handwritten signature]*  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS**

*[Handwritten signature]*  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS**

*[Handwritten signature]*  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS**





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHIRINOS**  
**CHIRINOS - SAN IGNACIO - CAJAMARCA**



*"Una gestión de corazón para nuestro pueblo"*

|   |   |
|---|---|
|   | k) Brindar declaraciones públicas sobre asuntos de gestión municipal, previa autorización del alcalde.  |
| <b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad (calidad de trabajo).</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Con aptitud para atención y servicio al público.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Excelente redacción.</li> <li>• Creatividad y dinamismo</li> </ul> <p>Capacidad de propiciar ambientes de confianza y relaciones interpersonales saludables.</p> |
| <b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Camarógrafo, Editor y Redactor.</li> </ul>   |

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHIRINOS  
*[Signature]*  
 Abg. Merly E. Pastoriza Delgado  
 COMISION EVALUADORA CAS  
 MIEMBRO TITULAR

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHIRINOS  
*[Signature]*  
 Abg. Jovany G. Carranza León  
 COMISION EVALUADORA CAS  
 PRIMER MIEMBRO TITULAR

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHIRINOS  
*[Signature]*  
 DPO Billy S. Pesantes POTAL  
 COMISION EVALUADORA CAS  
 SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

