

PROYECTO:

“Fortaleciendo la Gestión del Riesgo de Desastres con enfoque inclusivo en los distritos de Comas, Los Olivos y Puente Piedra y en la Mancomunidad Municipal de Lima Norte”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CARGO DE
COMUNICADOR/A SOCIAL EN GESTIÓN DEL RIESGO DE
DESASTRES**

I. ANTECEDENTES

El Centro de Estudios y Prevención de Desastres - PREDES - es una asociación civil peruana sin fines de lucro, que tiene como fines:

- Fomentar una Cultura de Prevención que genere una actitud proactiva para la reducción del riesgo de desastres y el deterioro ambiental, promoviendo prácticas de responsabilidad ciudadana, sustentadas en valores de solidaridad, equidad social y de género.
- Promover el desarrollo de capacidades locales para la gestión del riesgo de desastres.
- Reducir la vulnerabilidad ante peligros, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones del hábitat y la calidad de vida de las poblaciones.
- Impulsar la mitigación del riesgo de desastres prioritariamente en poblaciones de mayor pobreza.
- Realizar incidencia en las políticas públicas, para que se incorpore el enfoque de gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático como componente del desarrollo sostenible.

PREDES ejecuta con financiamiento de USAID el proyecto “Fortaleciendo la Gestión del Riesgo de Desastres con enfoque inclusivo en los distritos de Comas, Los Olivos y Puente Piedra y en la Mancomunidad Municipal de Lima Norte” (Proyecto Lima Norte), que viene desarrollándose desde septiembre de 2020.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir y asistir en la ejecución de las actividades de comunicación, sensibilización y difusión del proyecto, a nivel de la Mancomunidad Municipal de Lima Norte, las municipalidades que la integran, líderes y población priorizada dentro del proyecto.

III. TAREAS Y RESPONSABILIDADES (no limitándose a ellas)

Principales responsabilidades:

- Diseñar y ejecutar acciones comunicacionales para el logro de objetivos del Proyecto, tomando como base su Estrategia Comunicacional.
- Diseñar, coordinar y ejecutar campañas comunicacionales (virtuales y presenciales) en coordinación con el equipo del Proyecto y área de Comunicaciones de la Sede Central.
- Acompañar en la planificación, organización y desarrollo de eventos institucionales en el marco de las actividades del Proyecto.
- Identificar y registrar experiencias positivas y comunicacionalmente resaltantes de las

zonas de intervención y/o instituciones que se hayan desarrollado, impulsadas y/o apoyadas por el Proyecto.

- Producir y realizar piezas comunicacionales gráficas y audiovisuales con contenidos que aporten a los objetivos del Proyecto.
- Diseñar estrategias para generar y fortalecer las relaciones con diferentes actores que potencien el impacto comunicacional del Proyecto.
- Apoyar en la ejecución de las actividades organizadas por el proyecto.
- Coordinar con proveedores externos la elaboración, producción, impresión, etc., de materiales comunicacionales necesarios para el cumplimiento de las actividades.
- Generar alianzas estratégicas con instituciones, medios de comunicación, entre otros, para el cumplimiento de las metas del proyecto.
- Presentar los informes y medios de verificación de las actividades de su competencia, que se ejecuten durante el proyecto.
- Trabajar coordinadamente y con la asesoría de los especialistas del equipo de Proyecto, a quienes dará su apoyo.
- Mantener una estrecha relación de comunicación y apoyo mutuo con todo el personal del Proyecto.
- Participar en talleres internos de la institución, de capacitación y actualización.
- Entregar en los primeros 5 días hábiles de cada mes, la Hoja de Tiempo y el informe mensual de avance de actividades a su cargo y aquellas actividades conjuntas en las que participe, incluyendo logros alcanzados mediante indicadores del Proyecto, problemas presentados, soluciones y próximas acciones a desarrollar.
- Otras actividades que se considere necesarias para el desarrollo de sus labores

IV. PERFIL REQUERIDO

- Título profesional en Ciencias de la Comunicación o afines (de preferencia con especialidad en Comunicación para el Desarrollo)
- Experiencia en relaciones públicas y prensa, redactor, editor y analista de información, creación de contenido digital, marketing digital, community manager.
- Experiencia demostrada de mínimo un año en la producción de recursos comunicacionales, para diferentes públicos objetivo.
- Experiencia demostrada de mínimo dos años en la ejecución de Estrategias de Comunicación, para diferentes públicos objetivo.
- Conocimiento de la realidad social, económica, geográfica y ambiental de la zona de intervención del Proyecto (Mancomunidad Municipal de Lima Norte).
- Conocimiento y manejo de programas actualizados en el entorno Windows, MS 365 (Word, Excel, Power Point, etc.) y especialmente Adobe Creative Cloud.

V. CUALIDADES PERSONALES

- Habilidad para comunicar de manera efectiva elementos técnicos complejos a todo tipo de audiencia, principalmente a los actores de los distritos materia de nuestra intervención.
- Habilidad de organización, planificación y cumplimiento de los plazos establecidos; persona dinámica y proactiva.
- Dinámico(a), y con capacidad para trabajar con equipos multidisciplinarios y gestionar

procesos orientados a la consecución de resultados

- Proactivo (a) y con habilidades para impulsar soluciones creativas
- Tener buen manejo de las relaciones interpersonales
- Buen conocimiento teórico y técnico.
- Capacidad de análisis y habilidad para redactar documentos de manera clara y correcta.
- Persona organizada, disciplinada, habilidad en relaciones humanas, proactiva, amable y tolerante.
- Valores: Integridad, ética profesional, honradez y sensibilidad para relacionarse sin discriminar (personas con discapacidad, edad, género, religión, nivel socio-económico).
- Sensible a la inclusión de género, discapacidad, interculturalidad en la ejecución de las actividades del proyecto

VI. PERIODO DE CONTRATO

La contratación del(a) Comunicador(a) tendrá una duración inicial, desde la fecha de firma del contrato, por un plazo de 3 meses, el cual podrá ser prorrogable de acuerdo con el buen desempeño del(a) profesional a los requerimientos, vigencia del programa y disponibilidad de financiamiento.

VII. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El o la Comunicador(a) estará sujeto(a) a contratación por modalidad para servicio específico, debiendo cumplir como mínimo con el horario de entrada y salida establecido por PREDES, debiendo registrarse en el libro de asistencia que para tal efecto maneja la Institución, recibiendo por parte de la institución una contraprestación por los servicios prestados durante el tiempo de duración de la relación laboral, así como los beneficios que por ley le corresponde.

VIII. INSTANCIA QUE SUPERVISARÁ EL TRABAJO DEL (A) ASISTENTE DE COMUNICACIONES

Coordinador del proyecto

IX. DISPONIBILIDAD

Inmediata

X. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- CV que contenga datos relevantes para el puesto, estudios académicos y referencias de trabajos anteriores.
- Carta de expresión de interés y presentación personal en una página, indicando la remuneración mensual bruta que considere apropiada para su nivel de experiencia o la última remuneración mensual recibida (requisito indispensable).
- Portafolio de trabajos de diseño

XI. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La preselección de candidatos(as) se realizará en base a la hoja de vida (CV) recibida.

Los(las) candidatos(as) preseleccionados(as) serán convocados(as) para una entrevista personal.

XII. PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS

Recepción de candidaturas: hasta el **miércoles 21 de junio** a las 24:00 horas

Evaluación de Currículum Vitae (CV): **a partir del jueves 22 de junio**

Entrevistas: luego de la evaluación de CV.

Inicio de labores: luego del proceso administrativo de contratación.

Remitir su candidatura por vía electrónica a:

lima.norte@predes.org.pe

msalazar@predes.org.pe

Lima, 06 de junio de 2023