

TERMINOS DE REFERENCIA UGEL CUSCO

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.

II. OBJETO DEL SERVICIO

Se requiere la contratación de una persona natural, por el estado de emergencia sanitaria del COVID -19 y por la labor recargada en la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – Unidad Ejecutora N°312. Para lo cual se solicita un personal para que cumpla las funciones de apoyo en la oficina de Imagen Institucional de la sede educativa local, como también realizará el trabajo de fortalecer el uso adecuado de los Equipos de protección Personal (EPP) en los trabajadores y usuarios, así como también elaborar flyer comunicativos sobre las actividades institucionales que se realiza para mantener informado a los usuarios.

III. FINALIDAD PÚBLICA:

Fortalecer la buena imagen de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco- Unidad Ejecutora N°312, así como generar el uso adecuado de los Equipos de Protección Personal (EPP) en los trabajadores y usuarios, asimismo a través de los mensajes comunicativos mediante la elaboración de flyer educativos e informativos para no contagiarse del COVID-19.

IV. PERFIL:

- Lic. en Ciencias de la Comunicación
- Buena Relación Interpersonal.
- Conocimientos en Gestión Pública y Administrativa.
- Conocimientos en Gestión Pública y Administrativa.
- Buena de Redacción.
- Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado.
- Conocimientos básicos de ofimática y diseño gráfico.

V. ACTIVIDADES:

1. **Fortalecer mediante flyer comunicativos el lavado de manos.** -El Lavado de manos es importante porque con ella tocamos muchas superficies en las que el coronavirus puede permanecer activo durante un tiempo determinado. Si nuestras manos entran en contacto con esas superficies



contaminadas todavía no estamos infectados. Sin embargo, si nos tocamos con la mano sucia la boca, la nariz y los ojos, ya tendremos el coronavirus, por lo cual el lavado de manera frecuente o a menudo es importante.

2. **Brindar orientación a los usuarios.** - La Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – Unidad Ejecutora N°312, reabrió su atención y muchos usuarios que vienen a realizar sus trámites administrativos no cuentan con orientación y es importante que se les dirija a la oficinas correspondientes para que no se encuentren dando vueltas en la institución y perjudicando a otros usuarios a ingresar a realizar sus trámites, siendo que por el covid-19 no podemos aglomerar personas y se tiene que cuidar los protocolos de bioseguridad.
3. **Elaboración de oficios para saludo institucional:** Para fortalecer las relaciones interinstitucionales y con la finalidad de recordar la labor que realizan los directores en favor de las diferentes instituciones educativas de las diferente niveles y modalidades, es que desde la UGEL Cusco, saluda a través de un oficio en sus aniversarios institucionales, resaltando el trabajo en beneficio de los estudiantes de la ciudad inca.
4. **Elaborar mediante flyer comunicativos sobre las actividades de la institución.** - Para mantener informada a los usuarios de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, es necesarios diseñar flyer comunicativos para dar a conocer las actividades de la Unidad Ejecutora N°312.
5. **Elaborar flyer comunicativos para la protección de los docentes cesantes que acuden a la UGEL Cusco.** -Las personas más vulnerables frente al COVID - 19 son las personas mayores de 60 años de edad, y son los usuarios que vienen con mayor frecuencia a la institución. Para esto se elaboran flyer comunicativos para el cuidado y protección de ellos cuando acudan a la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.
6. **Organización de las actividades internas y externas de la institución.** - Los eventos y actividades que se realicen de forma virtual o presencial de la institución serán planificadas, coordinadas y ejecutadas a su tiempo.
7. **Difusión de las actividades institucionales en el Facebook y pagina web.** – Se mantendrá informado al público usuario de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – Unidad Ejecutora N°312 a través de la plataforma del Facebook institucional y pagina web.



8. **Registro Fotográfico.** – Para contar con una memoria institucional es importante que se realice el registro fotográfico de las diversas actividades en las que participa el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – Unidad Ejecutora N°312.
9. **Elaboración de material audiovisual informativo.** – Se realizará la producción de material audiovisual sobre el trabajo que ejecuta la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – Unidad Ejecutora N°312.

VI. PRODUCTOS ENTREGABLES:

- ❖ **Primer entregable:** Informe del trabajo del mes de julio del 2021.
- ❖ **Segundo entregable:** Informe del trabajo del mes de agosto del 2021.
- ❖ **Tercer entregable:** Informe del trabajo del mes de setiembre del 2021.

VII. PRODUCTO A OBTENER:

A la culminación del servicio el contratista deberá presentar el informe de las actividades realizadas al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, que procederá con su revisión, visación y conformidad correspondiente al informe entregado.

VIII. PERIODO DE SERVICIO:

El servicio se desarrollará los meses de julio, agosto y setiembre del 2021, previa presentación del entregable cada mes.

IX. MONTO REFERENCIAL:

El costo mensual será ~~2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 nuevos soles)~~ los meses de julio, agosto y setiembre del 2021 y el total es ~~6,600.00 (seis mil seiscientos con 00/100 nuevos soles)~~

X. LUGAR DE ENTREGA:

Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, Prolongación Collasuyo, Av. Camino Real N°114 - Cusco

XI. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará a la cuenta corriente interbancaria del locador, previa prestación del informe de actividad y la respectiva conformidad del servicio.

XII. CONFORMIDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO:

La conformidad estará a cargo del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – Unidad Ejecutora N°312.

