



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 034 -2020-COFOPRI/DE

Lima, 06 MAR. 2020

VISTOS, los Memorándums Nros. 029 y 039-2020-COFOPRI/UII del 18 de febrero y 02 de marzo de 2020, de la Unidad de Imagen Institucional; el Informe N° 029-2020-COFOPRI/OPP del 25 de febrero de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 114-2020-COFOPRI/OAJ del 03 de marzo de 2020, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 004-2018-COFOPRI, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 018-2018-COFOPRI/SG, en adelante la Directiva, tiene por objeto, entre otros, "(...) establecer medidas para los procedimientos de formulación, aprobación, difusión, seguimiento, monitoreo y evaluación de otros planes que la Entidad apruebe y que están asociados a la implementación de proyectos, programas o actividades especiales específicas"; en cuyo numeral 8.1 se precisa la estructura mínima de los planes y el procedimiento para la formulación y revisión, las que se encuentran a cargo del Órgano o Unidad Orgánica de COFOPRI responsable de la ejecución del mismo, y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respectivamente; y el numeral 8.2 señala que corresponde su aprobación a la Dirección Ejecutiva;

Que, conforme lo dispone el artículo 16° y el literal c) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones de COFOPRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, la Unidad de Imagen Institucional es la responsable de diseñar y ejecutar estrategias de imagen institucional, monitoreo de prensa y producción de medios de información y comunicación, con la finalidad de difundir en la opinión pública los logros y beneficios de los programas y actividades que desarrolla el COFOPRI; teniendo entre sus funciones, las de diseñar los Planes de información y comunicación, para medir el impacto de los programas que promueve la Entidad;

Que, la Unidad de Imagen Institucional remite para su aprobación, el proyecto del Plan de Comunicaciones – COFOPRI 2020, en adelante Plan de Comunicaciones; precisando que las actividades contenidas vienen desarrollándose desde el 02 de enero de 2020;

Que, el Plan de Comunicaciones tiene por objetivo general "Posicionar y fortalecer la imagen de la institución entre sus diferentes públicos objetivos", planteándose como actividades estratégicas las siguientes: i) difusión de actividades y servicios del COFOPRI en medios de comunicación masivo, ii) elaboración del diseño y ejecución de estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del COFOPRI, iii) elaboración del diseño y difusión de la memoria institucional – COFOPRI 2019, y iv) difusión de actividades institucionales a nivel interno y externo. Del contenido del referido plan se advierte que el presupuesto para el desarrollo de sus actividades asciende a S/ 739,560.00;

Que, con el documento de vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable, indicando que las actividades estratégicas contenidas en el Plan de Comunicaciones, se encuentran relacionadas con las actividades operativas de la Unidad

de Imagen Institucional, contenidas en el Plan Operativo Institucional 2020 del COFOPRI, y que el mismo se enmarca en el contenido que deben tener los planes que se emiten en COFOPRI, de conformidad con lo señalado en la Directiva N° 004-2018-COFOPRI; además, cuenta con disponibilidad presupuestal para ejecutar las actividades programadas;

Que, en virtud a lo dispuesto en el numeral 17.1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la autoridad tiene potestad para poder disponer en el mismo acto administrativo que este tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción; por lo que en el presente caso, resulta prescindible que los efectos de la aprobación del Plan de Comunicaciones, tengan eficacia anticipada al 02 de enero de 2020, al venirse ejecutando sus actividades programadas a partir de dicha fecha;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que procede la aprobación del Plan de Comunicaciones – COFOPRI 2020;

De conformidad con lo dispuesto en los Decretos Supremos Nros. 004-2019-JUS y 025-2007-VIVIENDA, la Resolución de Secretaría General N° 018-2018-COFOPRI/SG; y con el visado de la Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Imagen Institucional;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar con eficacia anticipada al 02 de enero de 2020, el Plan de Comunicaciones – COFOPRI 2020, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- Disponer a la Unidad de Imagen Institucional, adopte las acciones necesarias para la implementación del Plan de Comunicaciones - COFOPRI 2020.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el Portal Institucional



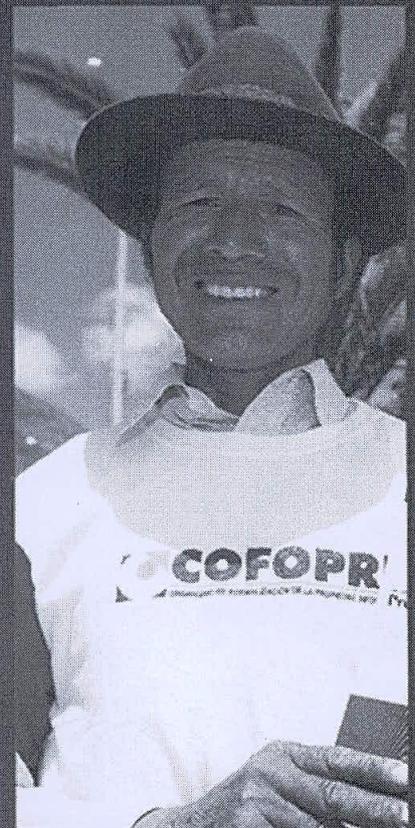
CÉSAR ROBERTO FIGUEREDO MUÑOZ
 Director Ejecutivo
 Organismo de Formalización de la
 Propiedad Informal - COFOPRI



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

PLAN DE COMUNICACIONES COFOPRI 2020



COFOPRI
ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL



ÍNDICE:

| | |
|--|---------------|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| JUSTIFICACIÓN | 3 - 4 |
| MARCO INSTITUCIONAL | 4 |
| ÁMBITO DE INTERVENCIÓN | 4 |
| OBJETIVO | 4 |
| 5.1.- Objetivos específicos | |
| ALCANCE | 5 |
| ROLES, ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS Y CRONOGRAMA | |
| Roles | 5 - 8 |
| 7.1.1 Nivel Estratégico | |
| 7.1.2 Nivel de Gestión | |
| 7.1.3 Nivel de Supervisión | |
| 7.1.4 Nivel Operativo | |
| Actividades Estratégicas | 8 - 16 |
| 7.2.1.- Difusión de actividades y servicios del COFOPRI en medios de comunicación masivo | |
| 7.2.2.- Elaboración del diseño y ejecución de estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del COFOPRI | |
| 7.2.3.- Elaboración del diseño y difusión de la memoria institucional - COFOPRI 2019 | |
| 7.2.4.- Difusión de actividades institucionales a nivel interno y externo | |
| Cronograma | 16 |
| PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS | 17 |
| INDICADORES | 18 |
| PRESUPUESTO | 18 |
| ANEXO 1 | 19 - 21 |
| ANEXO 2 | 22 - 24 |
| ANEXO 3 | 25 |



I.- PRESENTACIÓN

El Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI fue creado en 1996 mediante el Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, como un organismo rector máximo, encargado de diseñar y ejecutar de manera integral y comprensiva el Programa de Formalización de la Propiedad a nivel nacional, centralizando sus competencias y toma de decisiones con esta finalidad.

Teniendo así como función diseñar, normar, ejecutar y controlar el proceso de formalización de la propiedad predial y su mantenimiento en la formalidad, comprende el saneamiento físico legal y la titulación. La formulación del catastro predial, en el ámbito urbano, y transferir conocimientos y capacidades a los Gobiernos Locales, en el marco del proceso de descentralización, siendo su objetivo estratégico institucional: reducir la brecha de informalidad de la propiedad predial urbana.

Dentro de su estructura organizacional, cuenta con la Unidad de Imagen Institucional, la cual es la responsable de diseñar y ejecutar estrategias de imagen institucional, monitoreo de prensa y producción de medios de información y comunicación con la finalidad de difundir los logros y beneficios de los programas y actividades desarrolladas por el COFOPRI.

En este contexto, y teniendo en cuenta los diferentes usuarios, la comunicación cumple un papel muy importante en la misión de difundir las actividades institucionales y al mismo tiempo generar confianza en la ciudadanía en la labor desplegada.

El presente Plan de Comunicaciones COFOPRI 2020, establecerá los principales lineamientos a seguir para lograr los objetivos de posicionamiento institucional, difusión de logros, avances de gestión y cumplimiento de metas.

II. - JUSTIFICACIÓN

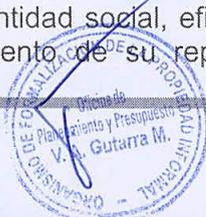
La gestión de la comunicación en cualquier organización es de vital importancia para el cumplimiento de las funciones de la misma, por lo tanto debe constituirse en parte integral de sus procesos internos.

Las nuevas competencias en materia de ejecución del catastro urbano nacional y catastro de daños, nos obliga a proponer nuevos mensajes en nuestras comunicaciones para ir posicionando estas nuevas facultades otorgadas por el Legislativo y el Ejecutivo.

A parte de ello, hoy en día y gracias a la globalización, se han presentado un auge de nuevos medios y con ello nuevos canales de comunicación permiten llegar a nuestra audiencia de manera más celer, directa y oportuna.

El manejo de las redes sociales se ha convertido en una necesidad de primer orden para cualquier institución, su uso masivo por parte de la población también ha permitido que, en los últimos años, estos exijan estar informados sobre la situación de formalización de sus pueblos, lo cual exige una actualización en las estrategias de comunicación para que los mensajes institucionales lleguen de acuerdo a las tendencias que estos exigen y puedan ser visualizadas cada vez por más usuarios.

El posicionamiento del COFOPRI como una entidad social, eficaz y eficiente del Estado peruano, así como el fortalecimiento de su reputación en el



escenario nacional, no es una tarea exclusiva del equipo de la Unidad de Imagen Institucional, es una responsabilidad de los colaboradores de la entidad, tanto de las oficinas zonales como de la sede central.

En este sentido, el Plan de Comunicaciones COFOPRI 2020, contempla acciones a ejecutar que irán acorde a las necesidades que, en materia de información, requiere la institución comunicar, lo cual permitirá dar a conocer las acciones, resultados y beneficios de las intervenciones de la Entidad ante la opinión pública, generando así un clima de confianza y colaboración entre la población, que permitirá facilitar el trabajo de las brigadas de campo.

III.- MARCO INSTITUCIONAL

Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, el cual en su artículo 16, define que la Unidad de Imagen Institucional es la responsable de diseñar y ejecutar estrategias de imagen institucional, monitoreo de prensa y producción de medios de información y comunicación con la finalidad de difundir los logros y beneficios de los programas y actividades desarrolladas por el COFOPRI.

La Resolución Directoral N° 112-2017-COFOPRI/DE, establece las funciones para la Unidad de Imagen Institucional, dentro de las cuales están la evaluación de la política y estrategia general de información y comunicaciones de la entidad, así como la coordinación de la estrategia de comunicación interna y externa con la alta dirección y con el sector y la evaluación permanente de los sondeos, encuestas e imagen de la entidad, a fin de proponer y ejecutar las acciones necesarias al respecto.

Directiva N° 004-2018-COFOPRI aprobada con Resolución de Gerencia General N° 018-2018-COFOPRI/SG, directiva para la formulación, aprobación, difusión, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes estratégicos y otros planes asociados a la implementación de proyectos, programas o actividades especiales específicas.

IV.- ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

El COFOPRI, cuenta con 24 oficinas zonales en todo el Perú, su ámbito de intervención es a nivel nacional, por lo que el presente plan se desarrollará tomando en cuenta ese ratio de intervención.

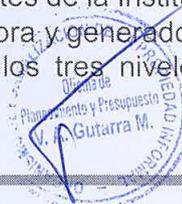
El presente plan contempla actividades estratégicas a desarrollarse entre los meses de enero a diciembre del año en curso.

V.- OBJETIVO

Posicionar y fortalecer la imagen de la institución entre sus diferentes públicos objetivos.

5.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar una permanente difusión de las competencias, funciones y actividades institucionales.
- Poner en agenda pública los logros y retos pendientes de la Institución.
- Posicionar a la Institución como entidad formalizadora y generadora de catastro urbano al servicio de las entidades de los tres niveles de gobierno.



VI.- ALCANCE

Como producto de la ejecución del Plan de Comunicaciones COFOPRI 2020 en el ámbito nacional, se obtendrá una base de archivos audiovisuales de las intervenciones de la entidad de acuerdo a sus competencias, así como notas de prensa, álbumes de registro fotográfico, archivos de video, coberturas de nuestras actividades por diversos medios de comunicación e informes periodísticos.

VII.- ROLES, ACTIVIDADES ESTRÁTEGICAS Y CRONOGRAMA

7.1 ROLES

La organización descrita en el presente Plan considera cuatro niveles de participación: Estratégica, Gestión, Supervisión y Operativo:

Nivel Estratégico

Dirección Ejecutiva:

El (la) Director (a) ejecutivo, es líder de las acciones a nivel estratégico y de gestión, recibe información de la Gerencia General sobre los resultados y avances del mismo.

Gerencia General:

El (la) Gerente (a) General, coordina con el jefe (a) de la Unidad de Imagen institucional; la acciones contempladas en el presente plan y remite información sobre los resultados y avances a la Dirección Ejecutiva.

Nivel de Gestión

Unidad de Imagen Institucional

El (la) Jefe (a) de la Unidad de Imagen Institucional, es el (la) responsable de diseñar, implementar, ejecutar y monitorear el Plan de Comunicaciones.

Coordina e interactúa con los órganos y unidades orgánicas del COFOPRI, respecto a las metas físicas, propuestas normativas, campañas, solicitudes de entrega de títulos, jornadas educativas, ferias, participación en eventos, planes de acción, etc. que planifique la institución.

Informa periódicamente los avances y resultados de la ejecución del Plan a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia General y a la Dirección Ejecutiva.

Oficina de Sistemas

La Oficina de Sistemas es la responsable de brindar soporte tecnológico e implementar sistemas de información que coadyuven en la ejecución del presente Plan.

Responsable de administrar la base de datos del COFOPRI, remite, a solicitud, reportes sobre cantidad de títulos inscritos, predios en contingencia, cantidad de títulos de equipamiento urbano por tipo de uso, cantidad de lotes de equipamiento en contingencia, cantidad de mercados formalizados, etc.



Informa a esta Unidad sobre las campañas, iniciativas o proyectos internos que ejecute en el marco de sus competencias, cuando estime pertinente.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de evaluar el avance de metas físicas y financieras del plan de comunicaciones, para lo cual coordina e interactúa permanentemente con la Unidad de Imagen Institucional.

Informa a esta Unidad sobre iniciativas y/o proyectos internos que ejecute, a través de sus unidades orgánicas y remite información sobre avance de meta, informes sobre titulación en zonas de fronteras, zona Vraem, etc, previa solicitud, mediante documentación oficial o por correo electrónico.

Oficina de Administración

La Oficina de Administración es la responsable de garantizar la atención oportuna de los requerimientos logísticos necesarios para la ejecución del plan de comunicaciones.

Responsable de la contratación oportuna de los servicios necesarios de acuerdo a los requerimientos elaborados por la Unidad de Imagen Institucional para la ejecución de las actividades estratégicas señaladas en el presente Plan.

Informa a esta Unidad sobre las campañas, iniciativas o proyectos internos que ejecute, a través de sus unidades orgánicas, cuando estime pertinente.

Dirección de Normalización y Desarrollo

La Dirección de Normalización y Desarrollo mantiene informado a la Unidad de Imagen Institucional sobre las campañas, jornadas, ferias y charlas que programa y ejecuta, cuando estime pertinente. Además, a requerimiento de la Unidad de Imagen Institucional, remite ayudas memorias sobre las iniciativas, modificación y/o planteamiento de los proyectos normativos que desarrolla en aplicación de sus funciones,

Dirección de Catastro

La Dirección de Catastro mantiene informado a la Unidad de Imagen Institucional sobre las acciones de catastro que ejecuta, como también, la programación de suscripción de convenios interinstitucionales que lleva a cabo el COFOPRI en el marco de su competencia.

Informa a esta Unidad, previa solicitud, sobre las campañas, iniciativas o proyectos internos que ejecute, a través de sus subdirecciones.

Dirección de Formalización Integral

Mantiene informado a la Unidad de Imagen Institucional, de acuerdo al avance de sus metas y objetivos; la información correspondiente a la inscripción de los planos de trazado y lotización de pueblos nuevos, programación de actividades de diagnóstico de pueblos a formalizar, estadísticas de pueblos suspendidos por zona de riesgo, programación de suscripción de convenios para servicios de formalización, proyectos y/o planes de trabajo sobre formalización de urbanizaciones populares de viviendas inscripción de predios bajo prescripción adquisitiva, etc.



Dirección de Formalización Individual

La Dirección de Formalización Individual mantiene informado a la Unidad de Imagen Institucional de acuerdo al avance de sus metas y objetivos, la información correspondiente a las actividades, proyectos y/o planes de acción en relación a sus funciones, así como, remite mensualmente la programación de empadronamientos y levantamientos de contingencias de las oficinas zonales.

Oficina de Coordinación Descentralizada

La Oficina de Coordinación Descentralizada coordina, interactúa e informa mensualmente a la Unidad de Imagen Institucional la cantidad de títulos en custodia, la proyección de títulos a inscribir y el avance de metas físicas, además, coordina y propone a esta unidad las actividades de entrega de títulos.

Oficinas Zonales

Informa a requerimiento de esta Unidad, de acuerdo al avance de sus metas y objetivos, lo relacionado a las coordinaciones y acciones que ejecute en el ámbito geográfico de su competencia.

Nivel de Supervisión

Unidad de Imagen Institucional

Conformado por los especialistas y técnicos de la Unidad de Imagen Institucional, responsables de la supervisión y monitoreo de las actividades estratégicas para garantizar la ejecución óptima del presente Plan, informa al Jefe(a) de la Unidad de Imagen Institucional.

Nivel Operativo

Equipo de prensa

Conformado por el Comunicador, Fotógrafo y el Apoyo en comunicaciones de la Unidad de Imagen Institucional, son los responsables de organizar, supervisar y dirigir las actividades estratégicas. Generan información periodística, redactan notas de prensa, proyectan textos protocolares y ayudas memorias a requerimiento del Jefe (a) de la Unidad de Imagen Institucional, entre otros considerados según las características de su puesto. Son los encargados del monitoreo de prensa y el monitoreo de las menciones a la institución en la web.

Coordina permanentemente con el resto del equipo. Reporta al Jefe (a) de la Unidad de Imagen Institucional.

Equipo Administrativo

Conformado por el Analista I y el Técnico en Gestión II de la Unidad de Imagen Institucional.

El Analista I es el responsable de evaluar y monitorear las menciones de la institución en los medios de comunicación, así como, remitir informes sobre la aparición del COFOPRI en estos medios, así como, elaborar documentos de respuesta a las diversas solicitudes que recibe la Unidad de Imagen Institucional. El (la) Técnico en Gestión II elabora los requerimientos logísticos, hace seguimiento de la atención oportuna de los mismos, esta pendiente del control de los ingresos y salidas de los equipos audiovisuales de la Unidad. Redacta y apoya en la elaboración



de documentos según las características de su puesto.

Coordinan permanentemente con el resto del equipo. Reporta al Jefe (a) de la Unidad de Imagen Institucional.

Social Media

El responsable es el Especialista en redes sociales y coordina permanentemente con el equipo de prensa y el equipo de comunicaciones, a fin de generar y proponer los contenidos gráficos y audiovisuales a difundirse a través de las redes sociales, tanto para la comunicación interna y externa, entre otros considerados según las características de su puesto.

Coordina permanentemente con el resto del equipo. Reporta al Jefe (a) de la Unidad de Imagen Institucional.

Comunicaciones

El responsable es el Especialista en Comunicaciones y es el responsable de ejecutar las acciones estratégicas del presente plan, en relación a la comunicación interna y externa. Desarrolla, organiza y dirige todo tipo de eventos donde participa la institución, en el ámbito interno y externo. Propone al Jefe (a) de la Unidad el desarrollo de planes de acción, entrevistas, conferencias de prensa, manejo de crisis, etc. en coordinación directa y fluida con el equipo de prensa.

Coordina permanentemente con el resto del equipo. Reporta al Jefe (a) de la Unidad de Imagen Institucional.

Diseño gráfico

El responsable es el asistente en diseño gráfico y apoya a todos los equipos en el diseño, diagramación y generación de contenido gráfico conforme los lineamientos del manual de identidad gráfica de COFOPRI y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Coordina permanentemente con el resto del equipo. Y supervisa todo arte o diseño que se genere para la institución, interna o externamente. Reporta al Jefe (a) de Imagen Institucional.

7.2 ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Para la implementación del Plan de comunicaciones enmarcaremos nuestro accionar en 4 actividades estratégicas centrales, las cuales contendrán diversas acciones estratégicas que contribuirán al alcance de los objetivos propuestos, de acuerdo al Plan Operativo Institucional 2020:

7.2.1.- Difusión de actividades y servicios del COFOPRI en medios de comunicación masivo.

7.2.2.- Elaboración del diseño y ejecución de estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del COFOPRI.

7.2.3.- Elaboración del diseño y difusión de la memoria institucional - COFOPRI 2019.

7.2.4.- Difusión de actividades institucionales a nivel interno y externo.

Acciones estratégicas:

7.2.1.- DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DEL COFOPRI EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVO

a.- Conferencia de prensa para la presentación de planes, programas, estrategias y/o actividades que desarrolla el COFOPRI.

Objetivo: Realizar una presentación ante los medios para informar sobre los alcances, objetivos y metas de los planes, programas, estrategias y/o actividades que desarrolla el COFOPRI.

Público Objetivo: Medios de comunicación participantes.

Implementación:

- La Alta Dirección del COFOPRI definirá fecha y lugar del evento.
- La Unidad de Imagen Institucional (UII) solicitará a la Dirección de Normalización y Desarrollo y/o a quien corresponda, una ayuda memoria sobre los planes, programas, estrategias y/o actividades que desarrolla el COFOPRI.
- La UII requerirá material informativo y merchandising para la promoción del referido Plan.
- La Unidad de Imagen Institucional convocará a los medios de comunicación.

b.- Redacción y publicación de notas de prensa.

Objetivo: Redactar y publicar notas informativas para informar sobre las diversas actividades de la institución.

Público Objetivo: Opinión pública / medios de comunicación.

Implementación:

El equipo de prensa y comunicaciones de la Unidad de Imagen Institucional, participará activamente en la difusión de actividades que desarrolla el COFOPRI.

c.- Organización de ceremonias de entrega de títulos de propiedad.

Objetivo

Afianzar la política del Gobierno Central de brindar acceso a una propiedad formal a más peruanos a través del proceso de formalización que ejecuta el sector, a través de la organización de actividades de entrega de títulos.

Público Objetivo

Población beneficiaria y medios de comunicación masiva a nivel nacional.



Implementación

La Unidad de Imagen institucional propone a la Alta Dirección, las regiones donde se realizaría la ceremonia, tomando en cuenta la información o documentación que remita la Oficina de Coordinación Descentralizada (OCD), Oficinas Zonales, Gobiernos Locales y/o Regionales y otros, teniendo en consideración lo descrito en el Anexo N° 01.

Asimismo, previa evaluación se remitirá a la oficina zonal:

- 1,000 polos.
- 1,000 gorros.
- 1,000 banderitas.
- Banner's.
- 3,000 Folletería "Felicidades, ya eres Propietario.
- 100 pack de material publicitario

Lo antes mencionado, es parte de las actividades de posicionamiento de la imagen institucional, pues se tiene como objeto evidenciar ante la sociedad el trabajo que se viene realizando en la formalización de predios.

Las cantidades antes mencionadas se han previsto, teniendo en consideración las entregas de título masivas realizadas durante el año 2019, donde se tuvo una afluencia promedio de 3,000 beneficiarios por actividad.

7.2.2.- ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRÁTEGIAS QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER LA IMAGEN DEL COFOPRI.

a.- Implementación y actualización de periódicos murales en las áreas de atención al público de la entidad.

Objetivo:

Uso adecuado de los periódicos murales en las oficinas zonales y sedes centrales.

Implementación

La UII coordinará la actualización mensual de los periódicos murales a nivel nacional, según las consideraciones expuestas en el Anexo N° 02.

b.- Implementación de lineamientos comunicacionales para las oficinas zonales.

Objetivo:

Desarrollar una serie de orientaciones a fin de que estas puedan servir de guía en la optimización de una comunicación más fluida y oportuna con periodistas y comunicadores, convirtiéndolos en aliados estratégicos para un mejor posicionamiento institucional, una mejor comunicación de nuestros logros e informar oportunamente del trabajo realizado.

Implementación

La UII desarrollará la propuesta de lineamientos de comunicación para oficinas zonales.



c.- Actualización del Manual de Identidad Gráfica de la institución.

Objetivo:

Adecuar toda la estructura gráfica que se utiliza para la elaboración de material impreso, indumentaria, kit protocolar, etc, hacia los estándares que demanda el sector y que coadyuvará al fortalecimiento de la marca del COFOPRI.

Implementación

La UII desarrollará la propuesta de actualización del manual de identidad gráfica.

d.- Gestión de los productos informativos y material promocional.

El diseño, diagramación y contenido de las piezas graficas de los diversos elementos comunicacionales estará a cargo de la Unidad de Imagen Institucional, para esta labor se mantendrá una coordinación permanente con las unidades, direcciones y oficinas que generan la información y tienen los datos precisos del contenido a divulgar, en el caso del material promocional este irá enmarcado a los lineamientos de identidad gráfica de la institución o del sector.

Tanto los productos informativos, el material promocional y merchandising servirán para las diversas actividades que organice o participe la institución.

Entre los principales productos informativos que se requiere, para promocionar las funciones y/o actividades del COFOPRI están:

1. La Folletería se imprimirá en cantidades según meta POI y será distribuido proporcionalmente según meta por oficina zonal.
 - Folletería ¿Qué es el COFOPRI?
 - Folletería ¡Contra el tráfico de terrenos!
 - Folletería Catastro Multipropósito
2. Se realizará material merchandising que será entregado en eventos internos y externos y/o visitas que tenga la institución.
3. Se realizarán calendarios y agendas para el año 2021.
 - Calendario 2021
 - Agenda 2021
4. Presentación del muñeco institucional "Cofoprito", el cual busca una mayor identificación y fortalecimiento de la relación positiva con la población.



e.- Programa digital "COFOPRI TV".

Objetivo:

Tiene por objetivo elaborar un programa de televisión digital que ayude a los pobladores a conocer sobre el trabajo que viene realizando el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, a fin de afianzar la difusión de los avances en la formalización de los predios en todo el país.

Con el programa de televisión digital; se plantea ofrecer al televidente no solo un espacio informativo, sino también una plataforma para realizar y absolver inquietudes sobre el proceso de formalización y las acciones de catastro multipropósito, de manera funcional e interactiva.

El programa tendrá como principal objetivo brindar información a los ciudadanos y ciudadanas sobre los beneficios de la formalización de la propiedad y de catastro, a fin que el mensaje llegue a todos los peruanos y peruanas.

Implementación:

La UII desarrollará el Proyecto de lanzamiento, teniendo como referencia lo considerado en el Anexo N° 03.

La UII gestionará su difusión a través de medios de comunicación masiva.

La UII adquirirá micrófono, luces, cables, dron y otros que permitan generar contenido para el programa digital.

f.- Buzón de Sugerencias

Objetivo: Busca optimizar los canales de comunicación entre el COFOPRI y los usuarios respecto a los servicios que brinda la entidad, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.

Público Objetivo: Oficinas Zonales

Implementación:

Diseño y remisión de buzones de sugerencia y formatos a las Oficinas Zonales.

La Unidad de Imagen Institucional estará a cargo del control, monitoreo y seguimiento respecto a las propuestas e iniciativas que ingresen a través del buzón de sugerencias en sus dos modalidades, conforme directiva vigente.

7.2.3.- ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y DIFUSIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL - COFOPRI 2019.

a.- Redacción, diseño y validación de la estructura gráfica de la memoria institucional 2019.

Objetivo:

Presentar propuesta de diseño de Memoria Institucional 2019.

Implementación

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) remitirá en



formato digital la memoria anual 2019, así como los archivos, cuadros, gráficos, etc. utilizados para su elaboración.

b.- Impresión de memoria institucional 2019.

Objetivo:

Impresión de la Memoria Institucional 2019.

Implementación

La Unidad de Imagen Institucional presentará los términos de referencia para la contratación de los servicios de impresión de la Memoria Institucional 2019.

La Unidad de Imagen Institucional gestionará el requerimiento para dicha contratación.

7.2.4.- DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.

Comunicación Externa:

a.- Comunicación en redes sociales.

Objetivo:

Realizar 25 publicaciones al mes, como mínimo, sobre las diversas actividades que realiza la Institución, con el fin de afianzar las redes sociales de la institución como canales eficientes de comunicación con nuestro público objetivo, de acuerdo a la normatividad vigente para la comunicación en el referido canal de difusión.

Público Objetivo

Público usuario en las 24 regiones de todo el Perú.

Implementación

La Unidad de Imagen Institucional diseñará y publicará banners promocionales, notas de prensa, videos institucionales, etc. en las redes sociales institucionales.

Asimismo, se compartirán las publicaciones del sector, aquellas que se nos solicite y las que estén en el marco de nuestras competencias.

Esta actividad contemplará Facebook, Twitter e Instagram para información de gestión, actividades, saludos protocolares, etc.; Youtube para que sirva como videoteca de los eventos o actividades donde se realice cobertura y el Flickr para el almacenamiento de fotos originales de los diversos eventos que organicemos y en los que participemos.

b.- Promoción y difusión del Catastro Urbano Nacional.

Objetivos

Elaboración de video institucional para dar a conocer a la población y a la opinión pública las funciones del COFOPRI como el ente encargado de ejecutar el catastro urbano nacional, se



promocionará los beneficios del catastro, generando un clima de confianza y colaboración en aquellas poblaciones donde se desarrolle esta actividad, lo que permitirá facilitar el trabajo de las brigadas de campo.

Apoyo en la cobertura periodística de las diversas actividades del catastro, como suscripción de convenios, supervisión de actividades catastrales, talleres y/o seminarios de catastro, intervención con el catastro de daños, etc.

Público Objetivo

Población beneficiaria y medios de comunicación.

Implementación

Se desarrollará un vídeo institucional sobre el Catastro, el cual enfocará diversos temas como el desarrollo del catastro urbano nacional, catastro de daños, Geo Llaqta y ejecución de catastro vía convenio específico.

A solicitud de la Dirección de Catastro y/o por encargo de la alta dirección, la UII apoyará con la cobertura periodística, avanzada de coordinación y organización de las actividades protocolares en las actividades de catastro que organice o participe la Institución.

c.- Elaboración de Videos institucionales.

Objetivo

Presentar de manera didáctica e informativa el desarrollo de actividades que realiza la Institución. Asimismo, generar material audiovisual utilitario que permita que el público comprenda los procesos de formalización. **Se realizarán 06 videos al año como mínimo.**

Público Objetivo

Usuarios y seguidores en las redes sociales, circuito cerrado de TV (24 zonales), página web.

Implementación

El equipo de prensa y comunicaciones de la Unidad de Imagen Institucional, participará activamente en las actividades masivas que organice la institución.

Se realizará la cobertura audiovisual, generación de entrevistas, testimonios a beneficiarios, etc.

Se producirá un producto audiovisual por cobertura masiva realizada.

d.- Apoyo en la coordinación y cobertura audiovisual de la participación del COFOPRI en ferias, jornadas educativas y talleres macro regionales.

Objetivo

Brindar el apoyo en la coordinación y cobertura audiovisual de las actividades como ferias, jornadas educativas, talleres macro regionales, etc. **Se realizará el apoyo de acuerdo a la solicitud del área interesada.**



Implementación

El equipo de prensa y comunicaciones de la Unidad de Imagen Institucional, participará activamente como apoyo en la organización y cobertura de las actividades que organice la institución, a través de sus órganos de línea competentes.

Comunicación Interna:

a.- Institucionalización de los canales de comunicación interna.

Objetivo: Esta actividad permitirá definir y estandarizar los canales de comunicación interna oficiales de la institución, a partir de los diversos mecanismos de acciones comunicativas para la promoción y difusión de las actividades institucionales que se vienen difundiendo entre el personal.

Implementación:

Análisis de la información
Propuesta de canales de comunicación interna

b.- Soporte en el diseño, envío y desarrollo de elementos de comunicación.

Objetivo: Brindar apoyo técnico en diversas acciones de comunicación interna a las diversas oficinas o dirección de la institución, principalmente para ejecutar campañas informativas, acciones de comunicación, difusión y generación de contenidos, etc. a fin de que contribuyan con las necesidades de la institución para el cumplimiento de metas.

Implementación:

Previo solicitud, la UII brindará soporte en comunicación a la organización y desarrollo de reuniones, actividades y capacitaciones, diseñará piezas gráficas y apoyará, en ese sentido, en la organización y desarrollo de cualquier evento institucional.

Asimismo, se realizará el monitoreo y envío de información referido a la coyuntura actual y las actividades del sector.

c.- Desarrollo y envío de comunicaciones informativas y protocolares.

Objetivo: Esta actividad comprenderá la promoción y difusión de las actividades institucionales, saludos protocolares, saludos de actividades conmemorativas oficiales, promoción de talleres, cursos o actividades de esparcimiento. Asimismo, se realizará el monitoreo y envío de información referido a la coyuntura actual y las actividades del sector.

Medios:

Síntesis informativa
Comunicados
Notas de prensa - interna
Afiches
Defunciones, etc.



Implementación:

Previa solicitud, la UII diseñará piezas gráficas y enviará la comunicación al personal a través de los canales de comunicación interna.

CRONOGRAMA

| PLAN DE COMUNICACIONES: COFOPRI 2020 | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|---------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| PROGRAMACIÓN - UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL - COFOPRI | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | Unidad de medida | Ene | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Set. | Oct. | Nov. | Dic. |
| | | 7.2.1.- DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DEL COFOPRI EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVO. | INFORME | | | x | | | x | | | x | |
| Conferencia de prensa para la presentación de planes, programas, estrategias y/o actividades que desarrolla el COFOPRI. | Actividad | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| Redacción y publicación de notas de prensa. | Nota de prensa | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Organización de ceremonias de entrega de títulos de propiedad. | Actividad | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 7.2.2.-ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER LA IMAGEN DEL COFOPRI. | INFORME | | | | | | x | | | | | | x |
| Implementación y actualización de periódicos murales en las áreas de atención al público de la entidad. | Documento | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| Implementación de lineamientos comunicacionales para las oficinas zonales. | Proyecto de lineamiento | | | | | 1 | | | | | | | |
| Actualización del Manual de Identidad Gráfica de la institución. | Informe | | | | | | | 1 | | | | | |
| Gestión de los productos informativos y material promocional. | Requerimiento | | | 1 | | | | | | | | | |
| Programa digital "COFOPRI TV". | Informe | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| Buzon de Sugerencias. | Informe | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 7.2.3.-ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y DIFUSIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL - COFOPRI 2019. | INFORME | | | | x | | | | | | | | |
| Redacción, diseño y validación de la estructura gráfica de la memoria institucional 2019. | Proyecto de Memoria Institucional | | | | 1 | | | | | | | | |
| Impresión de memoria institucional 2019. | Requerimiento | | | | 1 | | | | | | | | |
| 7.2.4.- DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A NIVEL INTERNO Y EXTERNO. | INFORME | | | x | | | x | | | x | | | x |
| Comunicación en redes sociales. | Publicaciones en redes sociales | 15 | 20 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| Promoción y difusión del Catastro Urbano Nacional. | Difusión | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | 1 | |
| Elaboración de Vídeos institucionales. | Difusión | | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | | 1 | 1 |
| Apoyo en la coordinación y cobertura audiovisual de la participación del COFOPRI en ferias, jornadas educativas y talleres macro regionales. | Actividad | | | 1 | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| Institucionalización de los canales de comunicación interna. | Documento | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | |
| SopORTE en el diseño, envió y desarrollo de elementos de comunicación. | Documento | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Desarrollo y envió de comunicaciones informativas y protocolares. | Documento | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 |



VIII. PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS

| PLAN DE COMUNICACIONES: COFOPRI 2020 | | | | | | | | | | | | | | | Costo Total |
|---|---|-----------------------------------|-------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|
| PROGRAMACIÓN - UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL - COFOPRI | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | Unidad de medida | Programación de metas físicas | | | | | | | | | | | | Dic. | |
| | | Ene | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Set. | Oct. | Nov. | | | |
| DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DEL COFOPRI EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVO. | INFORME | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | 1 | 4 |
| ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER LA IMAGEN DEL COFOPRI. | INFORME | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 2 |
| ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y DIFUSIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL - COFOPRI 2019. | INFORME | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A NIVEL INTERNO Y EXTERNO. | INFORME | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | 1 | 4 |
| ACTIVIDAD | | Programación de metas Financieras | | | | | | | | | | | | Dic. | |
| | | Ene | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Set. | Oct. | Nov. | | | |
| 7.2.1.- DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DEL COFOPRI EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVO. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bienes y Servicios | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.12.11 | VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS | S/. | | | 200,000.00 | | | | | | | | | | 200,000.00 |
| 2.3.15.12 | PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA | S/. | | | 111,384.00 | | | | | | | | | | 111,384.00 |
| 2.3.199.14 | SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES | S/. | | | 4,000.00 | | | | | | | | | | 4,000.00 |
| 2.3.21.21 | PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE | S/. | | | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 15,000.00 |
| 2.3.21.22 | VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO | S/. | | | 6,500.00 | 6,500.00 | 6,500.00 | 6,500.00 | 6,500.00 | 6,500.00 | 6,500.00 | 6,500.00 | 6,500.00 | 6,500.00 | 65,000.00 |
| 2.3.27.11.99 | SERVICIOS DIVERSOS | S/. | | | 500.00 | | | 500.00 | | | | 500.00 | | | 2,000.00 |
| 2.3.27.116 | SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO | S/. | | | 18,000.00 | | | | | | | | | | 18,000.00 |
| 7.2.2.-ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER LA IMAGEN DEL COFOPRI. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bienes y Servicios | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.6.31.12 | PARA TRANSPORTE AEREO | S/. | | | 14,000.00 | | | | | | | | | | 14,000.00 |
| 2.3.12.11 | VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS | S/. | | | | | | 80,000.00 | | | | | | | 80,000.00 |
| 2.3.15.12 | PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA | S/. | | | 29,700.00 | | | 37,900.00 | | | | | | | 67,600.00 |
| 2.3.1.99.1.3 | LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA | S/. | | | | | | | | | | | 88,000.00 | | 88,000.00 |
| 2.3.27.116 | SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO | S/. | | | | | 36,000.00 | | | | | | | | 36,000.00 |
| 2.6.32.33 | EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES | S/. | | | 5,556.00 | | | | | | | | | | 5,556.00 |
| 7.2.3.-ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y DIFUSIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL - COFOPRI 2019. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bienes y Servicios | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.15.12 | PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA | S/. | | | | | | 9,556.00 | | | | | | | 9,556.00 |
| 7.2.4.-DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A NIVEL INTERNO Y EXTERNO. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bienes y Servicios | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.16.12 | DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES | S/. | | | | | 2,000.00 | | | | | | | | 2,000.00 |
| 2.3.21.21 | PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE | S/. | | | 1,160.00 | | 1,160.00 | | | 1,160.00 | | 1,160.00 | | 1,164.00 | 6,964.00 |
| 2.3.21.22 | VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO | S/. | | | 2,416.00 | | 2,416.00 | | | 2,416.00 | | 2,416.00 | | 2,420.00 | 14,500.00 |
| Total | | | 0.00 | 33,276.00 | 361,440.00 | 49,576.00 | 55,456.00 | 92,076.00 | 8,000.00 | 11,576.00 | 8,500.00 | 11,576.00 | 96,000.00 | 12,084.00 | 739,560.00 |



IX. INDICADORES

| PLAN DE COMUNICACIONES: COFOPRI 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------|---|---|---------|---|--|---|--|---|--|--|--|--|--|---|---|
| PROGRAMACIÓN - UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL - COFOPRI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | INDICADORES | UNIDAD DE MEDIDA | Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Set Oct Nov Dic TOTAL | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 7.2.1.- DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DEL COFOPRI EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVO. | % DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN REALIZADAS | INFORME | | | x | | | | | | | | | x |
| 7.2.2.- ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER LA IMAGEN DEL COFOPRI. | % DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUE CONTRIBUYEN A FORTALECER LA IMAGEN DE LA ENTIDAD | INFORME | | | | | | | | x | | | | | | x | 2 |
| 7.2.3.- ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y DIFUSIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL - COFOPRI 2019. | MEMORIA INSTITUCIONAL DISEÑADA | INFORME | | | | x | | | | | | | | | | | 1 |
| 7.2.4.- DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A NIVEL INTERNO Y EXTERNO. | % DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN EJECUTADAS | INFORME | | | x | | | | | | | | | | | x | 4 |

X. PRESUPUESTO

| PLAN DE COMUNICACIONES: COFOPRI 2020 | | | Costo Total |
|---|---|-----|-------------------|
| PROGRAMACIÓN - UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL - COFOPRI | | | |
| 7.2.1.- DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DEL COFOPRI EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVO. | | | |
| Bienes y Servicios | | | S/. |
| | | | 415,384 |
| 2.3.12.11 | VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS | S/. | 200,000.00 |
| 2.3.15.12 | PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA | S/. | 111,384.00 |
| 2.3.199.14 | SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES | S/. | 4,000.00 |
| 2.3.21.21 | PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE | S/. | 15,000.00 |
| 2.3.21.22 | VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO | S/. | 65,000.00 |
| 2.3.27.11.99 | SERVICIOS DIVERSOS | S/. | 2,000.00 |
| 2.3.27.116 | SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO | S/. | 18,000.00 |
| 7.2.2.- ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER LA IMAGEN DEL COFOPRI. | | | |
| Bienes y Servicios | | | S/. |
| | | | 291,156 |
| 2.6.31.12 | PARA TRANSPORTE AEREO | S/. | 14,000.00 |
| 2.3.12.11 | VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS | S/. | 80,000.00 |
| 2.3.15.12 | PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA | S/. | 67,600.00 |
| 2.3.1.99.1.3 | LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA | S/. | 88,000.00 |
| 2.3.27.116 | SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO | S/. | 36,000.00 |
| 2.6.32.33 | EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES | S/. | 5,556.00 |
| 7.2.3.- ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y DIFUSIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL - COFOPRI 2019. | | | |
| Bienes y Servicios | | | S/. |
| | | | 9,556 |
| 2.3.15.12 | PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA | S/. | 9,556.00 |
| 7.2.4.- DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A NIVEL INTERNO Y EXTERNO. | | | |
| Bienes y Servicios | | | S/. |
| | | | 23,464 |
| 2.3.16.12 | DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES | S/. | 2,000.00 |
| 2.3.21.21 | PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE | S/. | 6,964.00 |
| 2.3.21.22 | VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO | S/. | 14,500.00 |
| Total | | | 739,560.00 |



ANEXO N° 01

CONSIDERACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ENTREGA DE TÍTULOS

1. Autorización para la entrega de títulos:

Será autorizado por la Dirección Ejecutiva a propuesta de la Unidad de Imagen Institucional.

2. Responsabilidades:

a. Oficina Zonal:

- i. Coordinan y gestionan directamente con los presidentes regionales y/o autoridades locales todo el apoyo logístico
- ii. Prepara una ayuda memoria con la cantidad de títulos de propiedad a entregar, desagregados por provincias, distritos y centros poblados, entre otros. Según formato remitido por la UII.
- iii. Propone beneficiarios simbólicos.
- iv. Coordinan y gestionan directamente con las autoridades locales todo el apoyo en la convocatoria.
- v. Coordinar la participación de grupos folclóricos, culturales o artísticos y preparar un pequeño programa previo al acto protocolar.
- vi. Notifica casa por casa a cada uno de los beneficiarios (en la notificación se indicará el número de mesa dónde se le entregará el título, en el lugar del evento).
- vii. Se encarga de la entrega masiva y proporciona todo el apoyo en la organización de la actividad.
- viii. Coordina con Defensa Civil, Ministerio de Salud, Policía Nacional, bomberos y otros a fin de garantizar la seguridad en el evento.

b. Unidad de Imagen Institucional:

- i. Remite la ayuda memoria final y la propuesta de la relación de beneficiarios simbólicos a la Alta Dirección.
- ii. Organiza y coordina el plan de entrevistas con medios locales para la difusión del evento.
- iii. Proporciona los spot's promocionales.
- iv. Difunde la convocatoria, nota de prensa y material audiovisual del evento.
- v. Realiza la cobertura audiovisual de toda la actividad.
- vi. Participa activamente en toda la organización del evento.
- vii. Provee de merchandising.

c. Dirección de Normalización y Desarrollo:

- i. Participarán con la promoción y difusión de los beneficios de la formalización previo y durante el desarrollo del evento.

d. Gerencia General:

- i. A sugerencia de la Unidad de Imagen Institucional, designará coordinadores, que apoyarán en la convocatoria en cada provincia de la región beneficiaria.
- ii. En conjunto con la Unidad de Imagen Institucional, coordina directamente con la avanzada de palacio, ministerio y/o con quien corresponda.

e. Oficina de Administración:

- i. Supervisa la atención oportuna de los requerimientos gestionados por la oficina zonal en cuanto a la logística mínima para el desarrollo del evento.
- ii. Es el responsable de la contratación oportuna de los servicios necesarios para el desarrollo del evento.



3. Procedimientos generales:

a. Ayuda Memoria:

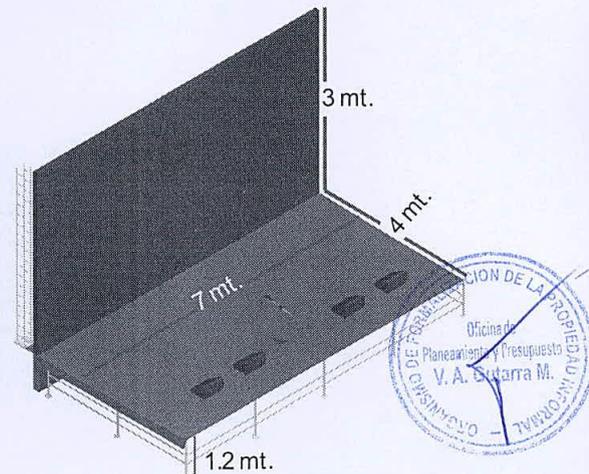
- i. Esta considera el cuadro resumen de títulos en custodia actualizada, el cual debe contener la cantidad de títulos desagregado por provincia, distrito y pueblo.
- ii. De igual forma, un cuadro de títulos en custodia de equipamiento urbano, desagregado por tipo de uso, provincia y distrito.
- iii. Asimismo, contiene fotografías e imágenes de las características y acceso al lugar donde se desarrollará el evento.
- iv. La UII proporcionará el formato de la ayuda memoria.
- v. La OZ deberá enviar la ayuda memoria a la UII al día siguiente de confirmado el evento.

b. Beneficiarios simbólicos:

- i. Elegir a tres personas beneficiarias como mínimo para vivienda.
- ii. En el caso de vivienda, deben ser, pobladores representativos de la zona.
- iii. Elegir a tres instituciones beneficiarias como mínimo para equipamiento.
- iv. En el caso de equipamiento, se debe priorizar a las autoridades del equipamiento, por ejemplo a los directores del Colegio - Centro de salud y al comisario.
- v. Dicha relación debe enviarse junto con la ayuda memoria a la Unidad de Imagen Institucional, quien visitará a los beneficiarios de forma aleatoria para recoger testimonios.

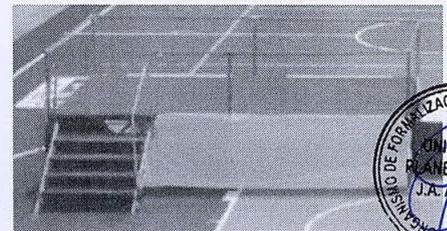
c. Estrado Oficial:

- i. Estructura de metal
- ii. Fondo en estructura de metal – tipo columna (vestido)
- iii. Piso sin desniveles y alfombrado
- iv. 2 escaleras metálicas con abrazaderas para ambos extremos
- v. Techado (dependiendo del lugar del evento)
- vi. Vestido en blanco y rojo.



d. Estrado de prensa:

- i. Estructura de metal
- ii. Piso sin desniveles y alfombrado
- iii. 1 escalera metálicas con abrazaderas
- iv. Barandas en todo el rectángulo.
- v. Medidas: 3 mt. X 3 mt. (mínimo)



e. Sonido y otras consideraciones:

- i. Equipo de sonido profesional + operador
- ii. Dos micrófonos inalámbricos y uno con pedestal.
- iii. Torres para parlantes con medidas de 2.4 mt. x 5.7 mt.
- iv. Solo deberán colocarse parlantes (bajos) en la plataforma principal.
- v. Debe considerarse una mesa rectangular de 1.5 x 1 mt. Como max.
- vi. Debe considerarse una plataforma similar al estrado de prensa para cámara de TV Perú. (1/4 parte del estrado de prensa)

f. Entrega de títulos posterior al acto protocolar:

- i. Se debe elaborar mesas enumeradas plenamente identificadas para la entrega rápida, considerando entradas y salidas de rápido acceso.
- ii. Todo personal responsable de la entrega masiva deberá estar obligatoriamente

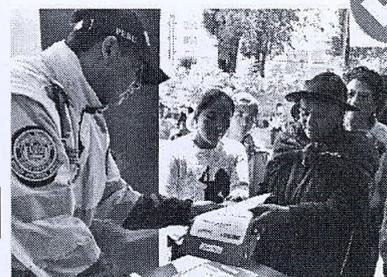
- con Gorra, chaleco y/o polo institucional.
- iii. Se entregará la lista a la Unidad de Imagen Institucional para su difusión durante el desarrollo del evento.
- iv. La OZ deberá mantener el orden en cada mesa de entrega.
- v. Debe priorizarse la entrega masiva en las carpas institucionales.
- vi. Estas deben colocarse en zonas cercanas al estrado principal.
- vii. El orden de las mesas de entrega considerará entradas y salidas de rápido acceso.
- viii. Cada zonal debe considerar como mínimo 2 personas para la entrega masiva, Uno que entregue los títulos y otro que mantenga el orden en las filas.
- ix. La OZ deberá considerar personal de orientación que con megáfono en mano irá señalando a la población sobre la mesa que le correspondan (posterior al acto protocolar).
- x. La OZ, de ser necesario, solicitará el apoyo de la municipalidad, la PNP u otros el apoyo para la entrega masiva.



Módulos con relación de pueblos (i)



Carpas o toldos con logotipo del COFOPRI (v)



Apoyo de la PNP (si amerita)



Ordenar las filas (viii)



Distancia prudente entre módulos (vii)



Mínimo dos personas por mesa (viii)



Personal identificado (ii)



Orientar sobre las mesas de entrega posterior al acto protocolar (ix)



ANEXO N° 02

CONSIDERACIONES PARA EL USO CORRECTO DE PERIÓDICOS MURALES.

Objetivo:

Las oficinas zonales deberán tener en sus respectivas áreas de atención al público, murales y/o vitrinas que sirvan para difundir las diversas actividades del COFOPRI. Asimismo, aquellas que estén relacionadas a las acciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, así como toda acción gubernamental a favor de las familias de su jurisdicción.

Finalidad:

Un periódico mural tiene como finalidad dar a conocer las acciones que realiza la institución a favor de la comunidad.

En ocasiones, el periódico mural puede estar basado en un solo tema de gran importancia para la institución (Logro de una meta gubernamental).

Los temas van desde una campaña de empadronamiento hasta la implementación de aspectos legales a favor de los usuarios.

Realización de un periódico mural:

Para la realización de un periódico mural deberá emplearse las vitrinas y/o murales existentes en las áreas de atención al Público.

- Se deben emplear útiles de escritorio, tales como papel, recortes de periódicos y revistas, resaltadores, reglas, lápices de colores, plumones, goma, chinchas, alfileres, cinta scotch, tijeras, etc. Además, fotografías, gráficos, dibujos y caricaturas que pueden ser utilizadas en el periódico.

- El periódico mural debe ser colocado en un lugar accesible para todo aquél que quiera y deba leerlo. Colocarlo en consideración a la iluminación, a la altura que facilite su lectura, prever que no se vea afectado por la lluvia, etc.

- Para la elaboración de nuestro periódico mural, deberíamos considerar las siguientes etapas:

a) Planificación.- En esta etapa debemos definir qué temas se van a tratar y quiénes lo van a hacer. Responsables.

b) Recolección del material.- En esta segunda etapa, hay que recoger toda la información pertinente que compondrán el periódico mural. Es necesario, por ello, recurrir a las fuentes más fidedignas y cercanas, tales como la Unidad de Imagen Institucional, la página web institucional, nuestras redes sociales, los diarios de circulación nacional, los diarios de alcance regional, las normas legales, etc.

c) Redacción de los textos.- Los textos podrán ser redactados atendiendo a las necesidades del equipo, es decir, en forma narrativa, descriptiva, expositiva, publicitaria, obviamente, atendiendo a la adecuada forma de los mismos. En todo caso, deberán ser redactadas con claridad, orden, concisión, brevedad utilizando frases cortas y sencillas. Se pueden utilizar frases impactantes, sin llegar a ser groseras, como preguntas que hagan reflexionar al lector. No olvidar los títulos, que deberán ser cortos y que sinteticen el contenido del artículo.

d) Diseño.- Debemos atender a la presentación de nuestro mural. Ésta debe ser atractiva. Es importante que haya gráficos e imágenes, pero no en demasía, así como los textos necesarios para el deleite y aprendizaje de los lectores. Hay que considerar un título sugerente el cual irá en letra grande. La correcta disposición de los textos e imágenes permitirá una mejor apreciación de los mismos. Se colocarán fotos e imágenes que ayuden a la mejor comprensión de los textos. Hay que hacer líneas para resaltar la ubicación de los artículos así como de las imágenes.



Debe haber un balance formal simétrico entre textos e imágenes. Para ello, citamos algunos principios básicos para obtener dicho balance: (2)

- Dos o más figuras pequeñas balancean una grande.
- Una forma pequeña colocada abajo, balancea una grande colocada arriba.
- Una forma pequeña y coloreada brillantemente balancea una forma grande y opaca.
- Una forma pequeña interesante o poco ordinaria balancea una figura grande y ordinaria.
- Los contenidos del periódico deben cambiarse regularmente para que no pierda interés (puede ser cada ocho días o máximo cada quince días)

e) Evaluación.- Luego de haber tenido en exhibición el periódico mural, habría que recoger las opiniones y comentarios de los lectores, así como tomar en cuenta cómo estuvo la distribución de los artículos e imágenes, la redacción de los textos y la posibilidad de mantener o distribuir las actividades de una mejor manera, con miras a elaborar una mejor edición para la próxima oportunidad.

Consideraciones:

- Cuatro artículos por edición serán más que suficiente.
- Los artículos se publican en hojas tamaño carta u oficio que se pegan sobre la superficie del periódico mural.
- Deben estar escritos en letra de 16 puntos de tamaño, preferiblemente, ya que quienes los leen lo hacen de pie y a una distancia siempre considerable. Una recomendación útil sería la de utilizar papel de color blanco para cada artículo, que estos no sobrepasen una cuartilla (una hoja) de extensión, y que se publique sólo un artículo por temática en cada edición.

Responsabilidades:

- 1.- El jefe zonal deberá delegar a un personal para que realice tal labor, (de preferencia al personal que tenga mayor afinidad con los medios o un personal que realice la labor de promoción y/o administrativa).
- 2.- La persona responsable deberá actualizar el periódico mural cada semana o incorporar la noticia cuando surja, a fin de tenerlo actualizado.
- 3.- Las notas a publicarse podrán extraerse de la página web o de las notas que emite la Unidad de Imagen Institucional, nuestras redes sociales, aquellos diarios o radios que cuenten con páginas web.
- 4.- Todas las publicaciones deberán contener la fuente (medio que publicó o emitió) y fecha.
- 5.- Las notas pueden ser publicadas en hoja A4 o A3 dependiendo del tamaño del periódico mural.

Las noticias del sector y los temas de actualidad pueden extraerse de la síntesis informativa que emite el diario la Unidad de Imagen Institucional o hacer una búsqueda en los diarios vía Internet a fin de extraer notas positivas del gobierno a favor de su región (obras de electrificación, saneamiento, infraestructura educativa, salud, vivienda, carreteras, otros de interés de la población.

Temas a desarrollar:

- Trabajo de campo
- Asambleas informativas
- Campañas de empadronamiento o levantamiento de contingencia
- Entrega de títulos de propiedad
- Noticias del sector
- Obras del gobierno



Consideraciones:

Los responsables de elaborar los periódicos murales deberán estar en permanente diálogo con la Unidad de Imagen Institucional. Para ello, deben escribir al correo de ibenitesm@cofopri.gob.pe (Cualquier consulta llamar al Anexo 2122

La UII coordinará la actualización mensual de los periódicos murales a nivel nacional.



ANEXO N° 03

CONSIDERACIONES PARA EL PROGRAMA DE TELEVISIÓN DIGITAL

- El programa tendrá 4 secuencias con entrevistados de la institución o invitados especializados con la finalidad de informar de todo lo que se realiza en cada una de las áreas del COFOPRI
- Un bloque de informe especial para dar a conocer a cada uno de los beneficiarios de la entrega de títulos de propiedad.
- Entrevistas a los funcionarios de las diferentes áreas del COFOPRI.
- Un bloque de respuestas de las preguntas de las redes sociales que realizarán los seguidores del COFOPRI.



HOJA DE INSTRUCCIONES PARA NOTIFICACION Y PUBLICACION DE RESOLUCIONES

| | |
|---|------------------------------------|
| N° DE RESOLUCION A NOTIFICAR | RESOLUCIÓN N° 034-2020-COFOPRI/ DE |
| ÓRGANO U UNIDAD ORGÁNICA DE ORIGEN DEL EXPEDIENTE | OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE | NATALÍ MORENO ARÉVALO |

La Resolución deber ser notificada y puesta en conocimiento de:

- 1.- Órgano(s) u Unidad(es) Orgánica(s) de COFOPRI
- 2.- Otra(s) Entidad(es)
- 3.- Administrado(s)

| NOTIFICACIÓN INTERNA (situación 1) | | |
|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| FUNCIONARIO/SERVIDOR | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | FECHA DE NOTIFICACIÓN |
| | UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL | |
| | | |
| | | |

| NOTIFICACIÓN EXTERNA (situación 2 y 3) | | |
|--|-----------|-----------------------|
| ENTIDAD/NOMBRE Y APELLIDO DEL ADMINISTRADO | DIRECCIÓN | FECHA DE NOTIFICACIÓN |
| | | |

Indicar si esta Resolución se publica en:

- Portal Institucional
- Diario oficial El Peruano
- No corresponde publicar

(Firma del Responsable del Exp.)

Nombre y Apellido : NATALÍ MORENO ARÉVALO
Cargo : DIRECTORA
Órgano u Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

