

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIP) “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL Y FONOGRAFICA DEL IRTP”, EN SUS ETAPAS DE RESTAURACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y ALMACENAMIENTO DIGITAL

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio Profesional para la gestión, organización y elaboración de los flujos de trabajo operativos de los procesos de planificación, restauración, digitalización, tratamiento técnico documental y archivamiento digital de la documentación audiovisual y fonográfica del IRTP, así mismo la supervisión de la ejecución del Plan de Implementación del Proyecto.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación requerida tiene por finalidad pública mejorar el servicio de almacenamiento y gestión del contenido físico y digital del archivo audiovisual y fonográfico del IRTP, con el fin de tener una adecuada organización y gestión institucional de los mencionados archivos. De esta manera, se prevé alcanzar una suficiente migración digital y, por consiguiente, una eficiente aplicación del análisis técnico documental, así como la suficiente dotación de equipamiento y mobiliario a complementar.

El PIP “Mejoramiento del Servicio de Documentación Audiovisual y Fonográfica del IRTP” es una iniciativa para conservar la historia del Perú en audio y video, y es una lucha contra el tiempo porque a medida de que este transcurre se reducen las probabilidades de recuperación de los soportes físicos que aún se conservan.

III. OBJETIVO GENERAL

Contratación de un Especialista para la gestión, organización y elaboración de los flujos de trabajo operativos de los procesos de planificación, restauración, digitalización, tratamiento técnico documental y almacenamiento digital, así como supervisión de la ejecución del Plan de Implementación del PIP, es decir las intervenciones a desarrollarse en el flujo de trabajo operativo de los procesos de planificación, restauración, digitalización, tratamiento técnico documental y archivamiento digital de los archivos Fonográficos y Audiovisuales, entre otros, y que lidere el Grupo de Trabajo que estará conformado por los representantes que designen las áreas usuarias e involucradas en la implementación del PIP “Mejoramiento del Servicio de Documentación Audiovisual y Fonográfica del IRTP”.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1. Actividades:

- 4.1.1. Elaboración de los procesos operativos de los flujos de trabajo de los procesos de planificación, restauración, digitalización, tratamiento técnico documental y archivamiento digital de la documentación audiovisual y fonográfica.

- 4.1.2. Documentar y crear los procesos de gestión para la organización de documentación audiovisual y fonográfica en sus etapas de planificación, restauración, digitalización, tratamiento archivístico y su almacenamiento digital, entre otras.
 - 4.1.3. Documentar y crear los procesos técnicos para la organización de documentación audiovisual y fonográfica.
 - 4.1.4. Proponer un Plan de Trabajo de Implementación con Cronograma de Actividades al Grupo de Trabajo para su revisión y aprobación.
 - 4.1.5. Supervisar la implementación del Proyecto.
- 4.2. Establecer criterios y estrategias de control de calidad en el desarrollo de los procesos.
- 4.2.1. Liderar el Grupo de Trabajo conformado por los representantes que designen las áreas usuarias e involucradas en la implementación del Proyecto.
 - 4.2.2. Delimitar las funciones y/o atribuciones del Grupo de Trabajo.
 - 4.2.3. Hacer seguimiento al Plan de Trabajo aprobado.
 - 4.2.4. Elaborar informes semanales de monitoreo de los avances.
 - 4.2.5. Elaborar reportes estadísticos de los avances de la implementación.

4.3. Perfil del postor:

Persona natural especializada en la planeación y gestión de proyectos de documentación audiovisual y fonográfica, que cumpla con los siguientes requisitos:

4.3.1. Formación académica:

Título Profesional Universitario o Grado Académico en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Ciencias de la Comunicación o carreras afines. De preferencia con estudios de posgrado en la especialidad.

4.3.2. Experiencia:

Acreditar experiencia profesional mínima de 05 años en gestión y/o coordinación de proyectos sobre restauración, digitalización y tratamiento archivístico de la documentación fonográfica y audiovisual, sustentada a través de certificados, constancias o documentación que de manera incuestionable demuestre la experiencia mínima acumulada.

4.3.3. Competencias específicas:

- 4.3.3.1. Conocimiento de la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte.
- 4.3.3.2. Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.

- 4.3.3.3. Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- 4.3.3.4. Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
- 4.3.3.5. Conocimiento de las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.
- 4.3.3.6. Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.

4.4. Condiciones de ejecución del servicio

El proveedor estará a cargo de cualquier circunstancia y/o aspecto a fin de que se desarrolle la prestación del **servicio**.

- 4.5. El proveedor es responsable de brindar el servicio y atender todas las consultas y observaciones durante el periodo de prestación.

4.6. Servicio a desarrollar

El Servicio Profesional deberá desarrollar las siguientes actividades:

- 4.6.1. Plan de Trabajo con Cronograma de Actividades del Grupo de Trabajo de implementación del Proyecto.
- 4.6.2. Elaboración de los flujos de trabajo operativos de los procesos de planificación, restauración, digitalización, tratamiento técnico documental y archivamiento digital de la documentación audiovisual y fonográfica.
- 4.6.3. Organizar, gestionar, coordinar y supervisar la Implementación del Proyecto en sus etapas de restauración, digitalización, tratamiento archivístico y almacenamiento digital. Asimismo, recomendar las normas de catalogación a ser utilizadas para los documentos audiovisuales y fonográficos.
- 4.6.4. Control de calidad de la documentación digitalizada.
- 4.6.5. Organizar y gestionar el Repositorio.
- 4.6.6. Informes quincenales de cumplimiento de metas.
- 4.6.7. Documentación (diagramación y explicación) de los procesos técnicos para la organización de documentación audiovisual y fonográfica en sus etapas de restauración, digitalización, tratamiento archivístico, entre otras.
- 4.6.8. Establecer criterios y estrategias de control de calidad para el desarrollo de los procesos.
- 4.6.9. Realizar procedimientos de implementación a partir de las estrategias y criterios de calidad establecidos.

V. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada mensualmente por la Gerencia Técnica, previa supervisión, verificación y control del mismo.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio será de tres (03) meses (hasta el 31 de diciembre del 2016).

VII. FORMA DE PAGO

Se efectuará un pago mensual de S/ 8,000.00, posterior a la conformidad del servicio realizada por la Gerencia Técnica.

VIII. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista guardará confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El Contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el IRTP, en materia de seguridad de información.

Enviar el CV al Email: especialistatemporal@tvperu.gob.pe