

TERMINOS DE REFERENCIA
GESTOR CULTURAL PARA BIBLIOTECA, FOTOTECA Y
VIDEOTECA/AUDIOTECA

Actividad	Gestión del Centro de Información y Documentación CBC (biblioteca, fototeca y videoteca/audioteca).
Institución	Centro Bartolomé de Las Casas (www.cbc.org.pe)
Monto mensual	2,500 soles
Duración esperada	6 meses
Lugar de trabajo	Cusco
Recepción de CV's	Hasta el miércoles 16 de marzo de 2022.

1. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE

El Centro de Estudios Regionales Andinos Bartolomé de las Casas (CBC) fue fundado en 1974 por religiosos de la orden Dominicana. El CBC nació como respuesta a la necesidad permanente de propiciar y fomentar el estudio y la comprensión del mundo rural andino en su dimensión socio cultural e histórica, económica y ambiental; mundo concebido como una realidad específica que hay que pensarla tanto en su pasado como en el presente y en sus posibilidades hacia el futuro.

El CBC cuenta con dos objetivos estratégicos institucionales (i) Construcción consensuada de propuestas de gestión democrática, participativa y sostenible del desarrollo territorial, (ii) La construcción de la gobernanza de los elementos naturales, basado en la inclusión, la sostenibilidad, la justicia social, el diálogo intercultural y la equidad de género.

El CBC desarrolla sus actividades con relación a los seis ejes institucionales: (i) Gestión del agua, tierra, biodiversidad y cambio climático, (ii) Interculturalidad en la gobernanza y las políticas públicas, (iii) Economía solidaria para el desarrollo local sostenible, (iv) Extractivismo, canon y desarrollo territorial, (v) Agroecología, soberanía alimentaria y agricultura familiar y (vi) Equidad de género y desarrollo territorial.

2. INFORMACIÓN DEL SERVICIO

Se requiere una persona que desarrolle las siguientes funciones:

Labores:

1. Elaboración y ejecución de un **Plan de acción 2022** para biblioteca, fototeca y videoteca/audioteca con una política cultural basada en la democratización de la cultura, la interculturalidad, la equidad de género, la inclusión, la identidad cultural, brindando acceso a las herramientas e información a la ciudadanía en general, para la construcción de actores comprometidas con el desarrollo de una cultura de diálogo apoyándose en dinámicas de comunicación/participación/creatividad.

Este plan de acción 2022 debe de desarrollar:

1. Organización del Centro de información y documentación y su articulación con las otras áreas del CBC.
2. Formación de personal.
3. Valoración y conservación del patrimonio material e inmaterial.
4. Promoción y difusión de la investigación académica y saberes campesinos.
5. Beneficios del plan de acción.

El responsable debe de gestionar y supervisar las siguientes actividades:

Con respecto a la biblioteca:

1. Dirigir la gestión de la Biblioteca a través de una política de acción bibliotecaria y cultural, la biblioteca como agente de cambio social, como espacio social de encuentro de arte y cultura. Espacio de debate y reflexión, de difusión y expresión de contenidos culturales diversos.
2. Dirigir la implementación de la base de datos bibliográfica en un sistema integrado de gestión de contenidos.
3. Crear de Reglamento interno de la biblioteca.
4. Actualizar el Reglamento y Protocolo de Atención al Público¹.
5. Gestionar la implementación de la Biblioteca Digital Andina.
6. Gestionar la implementación del Archivo histórico.
7. Gestionar la implementación de un Programa de Prácticas preprofesionales en bibliotecología y archivística.
8. Coordinar y organizar el “Segundo encuentro de bibliotecas campesinas”
9. Coordinar con Colegio Andino de actividad de relanzamiento de la Biblioteca.

Con respecto a la fototeca:

1. Gestionar la conservación y difusión de Archivos Fotográficos. Archivo fotográfico como generador de conocimiento e identidad, el uso y apropiación del espacio público y la gestión cultural como recurso para el desarrollo.
2. Gestionar la realización de un Inventario total y catalogación (archivos informatizados) de los archivos digitalizados y físicos.
3. Gestionar la digitalización de registros bibliográficos y placas en vidrio de fotos antiguas.
4. Gestionar la conservación de la colección fotográfica y bibliográfica.
5. Gestionar la organización de exposiciones en la Galería César Meza.
6. Velar por el saneamiento legal de documentos históricos.

¹ Se recomienda la elaboración de un solo Reglamento interno para este centro de información y documentación.

7. Gestionar la implementación de un Programa de Prácticas preprofesionales en fotografía y patrimonio.
8. Gestionar la compra, donación y otras formas de ingreso

Con respecto a la videoteca y audioteca:

1. Gestionar la organización, catalogación, digitalización y preservación del contenido de videos y audios.
2. Implementar una base de datos en un sistema integrado de gestión de contenidos.
3. Gestionar la difusión y promoción de contenidos.
4. Gestionar el desarrollo de las actividades sobre arte y cultura digital.
5. Gestionar un Programa de Prácticas preprofesionales en audiovisuales.

3. DURACIÓN DEL SERVICIO Y ENTREGABLES

El contrato tendrá una vigencia de seis meses (de abril a setiembre 2022). A continuación, se detallan los productos entregables:

Mes	Producto entregable
1	- Informe de actividades - Plan de acción 2022
2	- Informe de actividades
3	- Informe de actividades
4	- Informe de actividades
5	- Informe de actividades
6	- Informe de actividades

4. PRESUPUESTO Y FORMAS DE PAGO

El monto para el desarrollo de la consultoría es de 2,500.00 soles (Dos mil quinientos soles) mensuales. La modalidad de contratación será la de locación de servicios. Los desembolsos se realizarán a la presentación de los entregables, según lo establecido en el punto 3, previa aprobación de los productos entregables.

5. PERFIL REQUERIDO

Especialista en Gestión de industrias culturales y creativas, con carrera universitaria en Ciencias Sociales, Humanidades o Artes. Profesional con vocación por la cultura, liderazgo, creativo, comunicador, flexible. Experiencia mínima de cuatro años en gestión cultural.

6. PRESENTACION DE PROPUESTAS

Documentos que deberán de presentar:

- i. Curriculum Vitae, enfatizando experiencia en gestión de bibliotecas, fototecas y/o bibliotecas (no documentado)

Las postulaciones podrán ser enviadas al correo anael.pilares@apu.cbc.org.pe mencionando el asunto "**Gestor Cultural**" o a la dirección Pasaje Pampa de La Alianza N°164, Cusco, hasta el miércoles 16 de marzo de 2022.