

## **Términos de Referencia - Responsable de Gestión del Conocimiento**

### **A. Antecedentes**

La oficina de UNFPA en el Perú necesita contar con el concurso de una persona que se encargue de coordinar los esfuerzos de la institución en el área de gestión del conocimiento integrando tres áreas de expertise: intercambio de información y conocimientos, plataforma web y de comunicación interna y registro de información.

En cuanto al intercambio de información y conocimientos, se necesita contar con una propuesta de capacitación al personal en el uso de herramientas para este fin.

Adicionalmente se necesita contar con un registro de información y bases de datos actualizadas para el correcto desarrollo de sus programas en el país. Para ello se necesita elaborar una propuesta de registro de información y de productos de los planes de trabajo y mantenerlos actualizados.

### **B. Objetivo del servicio**

- Desarrollar propuesta de gestión de conocimiento para el VIII Programa
- Apoyar el desarrollo de la página web institucional
- Organizar un registro de información y actualizar las bases de datos tanto para docushare, como para la página web

### **C. Actividades principales**

#### **Gestión del Conocimiento:**

- Elaborar una propuesta de Plan de Gestión del Conocimiento para la oficina UNFPA Perú.
- Proponer mecanismos de registro y seguimiento del conocimiento generado por los proyectos.
- Actualizar la colección de documentos de la oficina UNFPA Perú en el *Docushare*.
- Preparar otras capacitaciones en el uso de herramientas implementadas por la Sede (Docushare, Plataforma Fusión, Knowledge Assets, etc.)
- Participar en espacios de intercambio con centros de información del sistema ONU.

#### **Recursos de información:**

- Organizar la biblioteca de manera adecuada.
- Alimentar la página web con las últimas publicaciones y difundirlas, así como los boletines.

- Actualizar la base de datos bibliográfica (lo que era antes la biblioteca) y ponerla disponible también en la web.
- Digitalizar publicaciones del VI y VII Programas y colocarlas progresivamente en la página web.
- Proponer e implementar un Plan de distribución de publicaciones.
- Mantener actualizada la base de datos de contactos y asegurar el recojo de información sobre nuevos contactos en los eventos del UNFPA (registro de participantes)
- Organizar y hacer el seguimiento de la distribución de publicaciones y materiales del UNFPA y sus contrapartes (versiones electrónicas y copias duras)

**Archivo:**

- Actualizar los archivos de Programa desarrollado por la oficina de UNFPA Perú.
- Proponer formas adecuadas para la correcta descripción de la información de los proyectos de la oficina UNFPA Perú, a través de una base de datos de cada Plan de Trabajo Anual (AWP).
- Actualizar las bases de datos de Consultorías y de Roster.
- Digitalizar los productos principales de los AWP, tales como consultorías, informes, información de compras, etc. y almacenarlos en la Bandeja K.
- Apoyar el funcionamiento y actualización del sistema de registro (Sistema de Trámite Documentario).

**D. Resultados y productos**

- Archivos y bases de datos del VI y VII Programas de UNFPA Perú actualizados
- Productos principales de los AWP digitalizados
- Propuesta de funcionamiento y actualización del sistema de registro
- Base de datos y biblioteca actualizadas
- Propuesta de gestión del conocimiento elaborada
- Docushare actualizado
- Distribución de publicaciones y materiales al día, contando con un control de inventario

**E. Plazo y monto del contrato**

1 de febrero a 31 de diciembre de 2012

**F. Persona a quien reporta**

Señora María Mercedes Barnechea, Representante Auxiliar

**G. Personas con las que interactúa**

Equipo de Programa

<b>I. Perfil característico de la Persona a Contratar</b>	A	B
1. Áreas de Experiencia Profesional	REQUISITO	INDISPENSABLE
Bibliotecología	X	
Especialización en archivo		
2. Años de experiencia mínima:		
5 años	X	
3. Estudios superiores (formación en):		
Bibliotecaria	X	
4. Experiencia docente y de capacitación:		
No requerida		
5. Experiencia en manejo de subordinados (opcional si las actividades lo requieren):		
No requerida		
a. Equipo muy grande (más de 50 profesionales)		
b. Equipo grande (entre 26 y 50 profesionales)		
c. Equipo mediano (entre 6 y 25 profesionales)		
d. Equipo pequeño (menos de 5 profesionales)		
6. Experiencia en puestos gerenciales de proyectos:		
a. Muy grandes (más de US\$ 10'000,000)		
b. Grandes (entre US\$ 1'000,001 y US\$ 10'000,000)		
c. Medianos (entre US\$ 101,00 y US\$ 1'000,000)		
d. Pequeños (menos de US\$ 100,000)		
7. Manejo de idiomas: inglés intermedio	X	