



TÉRMINOS DE REFERENCIA ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS

Proyecto y ejecución del Programa de Gestión Documental

1 - PERFIL DEL/LA POSTULANTE

1.1 Requisitos Excluyentes:

- Formación Académica: Título de Archivólogo/a o Licenciado en Archivología expedido por la Facultad de Información y Comunicación; o Título terciario equivalente no menor de 3 años, expedido por instituciones públicas o privadas avaladas mediante Decreto de Reconocimiento del MEC. Título de grado expedido en el exterior con reválida de la Universidad de la República.
- Experiencia en digitalización de documentos.
- Experiencia en implementación de programas de gestión documental conforme con la normativa vigente.
- El/la postulante no deberá poseer cargos o desempeñar función pública remunerada, excepto tareas docentes, y en este caso, no podrá superar el límite de 60 horas semanales entre ambas actividades.

1.2 Se valorará especialmente:

Experiencia

- en tareas similares, preferentemente en el sector público.
- en acceso a la información y transparencia.

Competencias Laborales

- Planificación.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de instrucción y transmisión de conocimientos.
- Iniciativa y proactividad.



2 - OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- Crear y ejecutar un Programa de Gestión Documental para la INDDHH.
- Administrar el flujo de todos los documentos de la INDDHH, en un sistema que permita la recuperación de la información.
- Determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que corresponda y asegurar la conservación indefinida de los más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía en un todo de acuerdo con la normativa vigente.
- Capacitar al personal de la INDDHH en el uso de los archivos.

3 - TAREAS A DESEMPEÑAR

- Diseñar el proyecto de gestión documental de la INDDHH, estableciendo un cronograma de cumplimiento de etapas y tareas y presentarlo al Consejo Directivo o a quien este designe, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la firma del contrato.
- Ejecutar el proyecto e intervenir en las actividades propias de su especialidad.
- Digitalizar los documentos.
- Producir los documentos de trabajo e informes que le sean solicitados.
- Cumplir con las directivas adicionales del Consejo Directivo, (no previstas en estos Términos de Referencia) para el mejor cumplimiento del objeto del contrato.

4 – DEPENDENCIA FUNCIONAL

Su actividad será supervisada por el Consejo Directivo de la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo y/o por quien éste designe para la coordinación de las tareas ejecutivas.



5 – PLAZO

El plazo será de seis meses (6) contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato, renovable por igual término.

6 – NATURALEZA DEL CONTRATO, HORARIO DE TRABAJO Y REMUNERACIÓN

La contratación será realizada bajo la modalidad de contrato de arrendamiento de servicios, con una dedicación de 20 horas semanales de lunes a viernes, en horario a determinar por el Consejo Directivo en acuerdo con el/la postulante, entre las 9 y las 18 horas, sin perjuicio de las actividades extraordinarias que eventualmente deban cumplirse para atender urgentes necesidades del servicio fuera de los días y horarios fijados.

El/la contratado/a percibirá por sus servicios la suma de \$ 25.550 mensuales más IVA, pagaderos a mes vencido dentro de los diez primeros días del mes siguiente.

7 – RESCISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El Consejo Directivo y/o quien este designe verificará cada tres meses la observancia del cronograma preestablecido. En caso que en la evaluación trimestral, se constate un incumplimiento de los términos del contrato, la INDDHH podrá rescindirlos sin incurrir en responsabilidad. Sin perjuicio de lo expresado, la INDDHH podrá revocar el contrato en cualquier tiempo para el mejor cumplimiento de sus funciones, o renovarlo por igual plazo siempre que subsistan las necesidades que motivaron su suscripción y que el rendimiento haya sido satisfactorio a juicio del Consejo Directivo de la INDDHH. El /la contratado/a no adquiere la calidad de funcionario/a público.

8 – PROCESO DE SELECCIÓN

El o la postulante deberá presentar sus méritos y antecedentes, de acuerdo a lo solicitado en el Punto 1, en la INDDHH, Juncal 1355 Piso 10 durante los días 3 al 14 de octubre de 2016, en el horario de 9:30 a 17 horas.



Un Tribunal de tres miembros, designado a esos efectos por unanimidad del Consejo Directivo de la INDDHH, realizará el análisis de los antecedentes y una entrevista personal a los postulantes seleccionados y propondrá al Consejo Directivo el nombre de la persona a contratar.

El lugar y fecha de la entrevista personal se comunicará oportunamente a todos los postulantes que cumplan con los requisitos anteriormente mencionados.

Al momento de la firma del contrato, la persona seleccionada deberá:

- estar inscripto en la Caja de Profesionales Universitarios (cuando corresponda) y o BPS, la Dirección General Impositiva y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- presentar cédula de identidad vigente.

ARIELA PERALTA
PRESIDENTA
Institución Nacional de Derechos Humanos
y Defensoría del Pueblo

JUAN FAROPPA
DIRECTOR
Institución Nacional de Derechos Humanos
y Defensoría del Pueblo

MARIANA GONZÁLEZ GUYER
DIRECTORA
Institución Nacional de Derechos Humanos
y Defensoría del Pueblo

MIRTHA GUIANZE
DIRECTORA
Institución Nacional de Derechos Humanos
y Defensoría del Pueblo

JUAN RAÚL FERREIRA
DIRECTOR
Institución Nacional de Derechos Humanos
y Defensoría del Pueblo