



**SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS PARA EL PASADO RECIENTE  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**TERMINOS DE REFERENCIA  
LLAMADO DOS ASISTENTES EN ARCHIVOLOGÍA**

**1. Antecedentes**

La Ley N° 19.822, de 18 de setiembre de 2019, comete a la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo (INDDHH) la búsqueda de las personas detenidas y desaparecidas en el marco de la actuación ilegítima del Estado.

En su artículo 12, dicha Ley establece que Presidencia de la República continuará con las tareas de digitalización de toda la información existente sobre la materia, para ser entregada a la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo).

La Secretaría de Derechos Humanos para el Pasado Reciente es quien tiene encomendada dicha tarea, y es en ese marco que se requiere la contratación de personal técnico calificado, con experiencia y formación en gestión de archivos.

**2. Nombre del contrato**

Asistente en archivología.

**3. Objetivos del contrato**

Los consultores seleccionados fortalecerán al equipo del Archivo de la Secretaría de Derechos Humanos para el Pasado Reciente.

**4. Perfil**

**4.1 Educación**

Licenciado en Archivología.

**4.2 Experiencia**

Este puesto requiere experiencia en digitalización de documentos y descripción archivística. Se valorará especialmente la experiencia en organizaciones públicas o en organismos internacionales.

**4.3 Conocimientos**

- Tratamiento de las imágenes y utilización de metadatos.
- Verificación y control de calidad de la digitalización.
- Preservación digital.
- Normas internacionales y nacionales de descripción archivística.



- Descripción en Software Atom.
- Sistematización e indexación de documentos.

#### 4.4 Competencias / Capacidades

1. Iniciativa, pro- actividad y orientación a resultados.
2. Adaptabilidad y flexibilidad.
3. Orden, rigurosidad y confidencialidad.

#### 4.5 Informática

Se requiere un excelente manejo del Software Atom.

### **5. Actividades esperadas**

Las actividades esperadas en el marco de este contrato son las siguientes:

- Digitalización de los archivos, para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 de la Ley N° 19.822, de 18 de setiembre de 2019.
- Colaboración en la indexación de documentos y tareas archivísticas.

### **6. Coordinación y supervisión**

Los trabajos se realizarán bajo la supervisión de la Encargada del Archivo, en conocimiento y con las condiciones acordadas en conjunto con la Directora de la Secretaría.

### **7. Tipo de contrato, duración y lugar de trabajo**

La duración de los contratos será por el plazo de un año, desde el XX de XX hasta el XX de XXX de 2023, desempeñando sus labores en la Secretaría de Derechos Humanos para el Pasado Reciente, en un régimen de contrato de arrendamiento de servicio con organismo internacional, con una dedicación semanal de 30 horas.

### **8. Remuneración y forma de pago**

La remuneración mensual será de \$ 58.000 (pesos uruguayos cincuenta y ocho mil) más IVA. El pago se realizará a fin de cada mes de contrato, contra entrega de factura. Se ajustará el monto de acuerdo a los procedimientos habituales de ajuste de remuneraciones. El pago se realizará conforme factura al día, previa exhibición, en cuanto correspondiere, del Certificado Único del Banco de Previsión Social, de la Dirección General Impositiva y Caja de Profesionales, de estar al día en el pago de los tributos que estas Instituciones administran y que fueren aplicables.