

TÉRMINOS DE REFERENCIA

(SC-CP- 07/2024)

**Convocatoria para la contratación de consultor/a individual
Rol: Archivólogo/a****I. MARCO INSTITUCIONAL**

El Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP) fue creado por la Ley N°18.406 del 24 de octubre de 2008 como persona pública no estatal de carácter tripartito. El conjunto de sus acciones tiene como propósito contribuir a la generación de políticas activas de empleo y formación profesional, en el marco de una estrategia inclusiva que asegure la formación inicial, continua y eficiente de la fuerza de trabajo contribuyendo al equilibrio productivo entre los intereses de las empresas y de los trabajadores.

INEFOP tiene como visión “ser la institución de referencia en la ejecución de políticas y programas de orientación y formación profesional con foco en el desarrollo sustentable del país”.

Entre sus cometidos, el Instituto promueve y apoya iniciativas que contribuyen a la capacidad emprendedora de la ciudadanía. Asimismo, busca fortalecer al sector productivo para la generación y consolidación de empleo decente en el país. Para ello incentiva procesos tendientes a la innovación, la integración a cadenas de valor y la recuperación de capacidades productivas, entre otros.

El presente llamado incorpora aspectos necesarios para la mejora del principio de transparencia en la función pública, de rango legal, a través de la gestión documental y la administración de archivos. La transparencia por diseño se refiere a la incorporación de las obligaciones de transparencia previstas por la legislación vigente en el ciclo de vida de los documentos para garantizar el acceso efectivo de la ciudadanía a la información pública desde el diseño de los sistemas de gestión documental y archivo.

II. OBJETIVO GENERAL DE LA CONVOCATORIA

Contratación de un profesional egresado de la Licenciatura en Archivología, para diagnosticar, diseñar e implementar un Sistema de Gestión Documental y Archivo (SGDA) en INEFOP tanto en Montevideo como en las oficinas a nivel nacional, que permita el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A través del diseño e implementación de un modelo de gestión documental y archivo, asegurar:

- contar con los procesos necesarios para capturar y mantener la información y evidencia de las actividades del Instituto,
- que la información pública deje una evidencia documental (Transparencia),

- que los documentos se mantengan fiables, auténticos, íntegros y accesibles a lo largo de todo su ciclo vital.

Contemplar:

- las disposiciones establecidas en la Guía técnico – metodológica de Gestión Documental y Administración de Archivos (<https://www.gub.uy/unidad-acceso-informacion-publica/comunicacion/publicaciones/guias-tecnico-metodologicas-gestion-documental-administracion-12>), y
- la norma técnica ISO 15489-1:2016.

IV. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA Y RESULTADOS ESPERADOS

Respecto al Sistema de Gestión Documental, el archivólogo contratado deberá realizar el diagnóstico, el diseño y la implementación, así como el seguimiento correspondiente.

Al cabo de los 12 meses de la consultoría se espera contar con una Gestión Documental operativa, que garantice el cumplimiento por parte de INEFOP de toda la normativa aplicable en la materia, así como en la adopción de mejores prácticas al respecto.

En este sentido, los resultados esperados están asociados a tres etapas de la consultoría, con sus respectivos hitos fundamentales:

ETAPA 1:

Relevar el 100% de los documentos producidos y gestionados desde todas las áreas y oficinas a nivel nacional del Instituto, y en función de las normas y buenas prácticas, establecer cuál es el estado de situación del Instituto.

Entregable N° 1: Informe de relevamiento, diagnóstico y propuestas de mejora.

Plazo: 3 mes (mes 3 desde la firma del contrato).

ETAPA 2:

Diseñar el SGDA del Instituto, de acuerdo con el estándar normativo y técnico, en base al diagnóstico realizado.

Dicho sistema contendrá, como mínimo:

- Política de Gestión Documental (GD).
- Principios de GD.
- Procedimientos de GD: producción de documentos, actualización de documentos, recepción de documentos, distribución de documentos, organización de documentos, acceso a documentos (sistema de seguridad y control), conservación de documentos, clasificación de documentos conforme a la ley, disposición final de documentos (Tabla de Plazos Precaucionales) y todo documento que se identifique como relevante en el marco de la presente consultoría.

En base a las herramientas informáticas existentes u otras que se sugieran, proponer las mejores prácticas para la implementación de dicho sistema, con particular énfasis en disponibilizar el acceso y

uso uniforme de la documentación.

Por otra parte, proponer un abordaje a largo plazo del SGDA considerando los recursos con los que el Instituto deberá contar para su implementación y mantenimiento, contemplando la dependencia orgánica y funcional de la persona responsable de la gestión, así como la carga horaria necesaria.

Entregable N° 2: Manual con Sistema de Gestión Documental de INEFOP, Plan de trabajo para la correspondiente implementación, y análisis de recursos incluyendo mejoras informáticas en caso de corresponder y recomendación sobre la persona encargada de la gestión.

Plazo: 3 meses (mes 4 a 6 desde la firma del contrato).

ETAPA 3:

Implementar el SGDA

En base a la propuesta realizada y validada por INEFOP, efectuar el proceso de implementación del sistema de gestión documental, realizando un seguimiento exhaustivo del proceso y realizando los informes correspondientes.

Asimismo, como parte de este hito la persona contratada, deberá realizar el entrenamiento a la persona que se designe desde INEFOP en base a la recomendación, para continuar el proceso de implementación a la interna del Instituto.

Entregable N° 3: Informes bimensuales sobre implementación del sistema de gestión.

Plazo: 4 meses (entregas **meses 8 y 10** desde la firma del contrato).

Entregable N° 4:

- i) Informe final de la implementación realizada y Hoja de ruta sobre acciones que deberán continuarse a la interna de INEFOP.
- ii) Informe sobre entrenamiento realizado a referente designado por parte de INEFOP, para continuar con la gestión documental.

Plazo: 2 meses (mes 12 desde la firma del contrato, fecha de finalización de Consultoría).

V. PERFIL REQUERIDO

Formación requerida (excluyente):

Licenciado en Archivología/ Archivólogo (deberá acreditarse al momento de la postulación) de acuerdo con lo establecido en el art. 5 de la Ley 19.768.

Formación complementaria:

- Normativa de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Cursos de formación continua vinculados a GD.

Experiencia: Poseer experiencia comprobable -mínimo de 2 (dos) años- al momento de la postulación en proyectos de similar característica al objeto del llamado, valorándose los realizados en el sector paraestatal o similar naturaleza.

Se deberá presentar nombre de la organización, fecha de la consultoría, referencia para contacto (nombre, mail y teléfono) y síntesis de las tareas realizadas.

Competencias (a evaluar en instancia de entrevista):

- Visión analítica
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Proactividad y Dinamismo
- Capacidad de articulación

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Los/as postulantes serán evaluados/as en base al método de Selección Basada en Calificación y Propuesta técnica y económica de los Consultores (SBCPCC) de acuerdo con los siguientes criterios:

Criterio	Detalle ítem a evaluar	Puntaje máx.
Formación complementaria (total 30 puntos)	Conocimientos de normativa transparencia activa y pasiva	15
	Cursos de formación continua vinculados a GD	15
Experiencia Profesional	Se otorgará mayor puntuación a proyectos vinculados a PPNE.	30
Propuesta y cronograma de trabajo	Alcance de la propuesta y ajuste del cronograma de trabajo	20
Competencias generales	En instancia de Entrevista	20
Total		100

Etapas de la evaluación:

1) Técnica:

Se procederá en primer lugar a evaluar los CV y propuestas de trabajo, avanzando a la instancia de entrevista aquellos postulantes que, en la sumatoria de ambos criterios, alcancen los 60 puntos.

Para la entrevista, se establece un mínimo de 10 puntos, por lo tanto, solo quienes superen dicho mínimo pasarán a la siguiente etapa.

2) Económica:

Se asignarán 100 puntos a la propuesta de menor costo, y a las demás se les asignará el puntaje inversamente proporcional (que resulta de dividir el costo de la propuesta de menor costo, entre el costo de las demás propuestas y multiplicarlo por 100).

3) Posteriormente, se calculará el puntaje final de la evaluación técnica, ponderándola con un 80% y a la propuesta económica con un 20%.

En caso de surgir un empate en el resultado final, la postulación con mejor puntaje en la evaluación técnica será la recomendada por la Comisión de evaluación.

INEFOP con el objetivo de garantizar la calidad del servicio, se reserva el derecho de seleccionar una

propuesta distinta a la que resulte en primer lugar, priorizando la evaluación técnica ante la económica con la justificación correspondiente. También podrá renegociar las propuestas con los oferentes, así como declarar desierto el llamado.

Del resultado de las evaluaciones, surgirá una lista de prelación que tendrá una vigencia de 6 meses y podrá ser utilizada en caso de que el proveedor que resulte en primer lugar no pueda desarrollar los servicios previstos.

VII. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE POSTULANTES

Al momento de la postulación el consultor deberá presentar los siguientes documentos:

- 1- Curriculum Vitae (CV) completo detallando la formación y experiencia, vinculada al objeto de la convocatoria. (Importante: En el momento que desde INEFOP se solicite, los postulantes deberán presentar la documentación probatoria de lo indicado en el CV para avanzar en el proceso).
- 2- Propuesta y cronograma de trabajo tentativo, de acuerdo con los plazos previstos.
- 3- Propuesta económica (en archivo por separado).
- 4- Declaración de Integridad e Independencia.

Las postulaciones serán recibidas en el correo electrónico servicios@inefop.org.uy, hasta el **jueves 30 de mayo a las 15:00 horas**

Previo a esta fecha, se realizará un espacio de consultas en día y hora que se informará en la web de INEFOP.

En el asunto del mail se deberá indicar: "Consultor Archivólogo". Se enviará acuse de recibo y participarán del proceso de evaluación únicamente quienes presenten la documentación detallada ut supra en formato digital.

Las consultas se atenderán hasta 2 días hábiles previos al cierre de la convocatoria, al correo: servicios@inefop.org.uy.

Importante: se realizará una sistematización de las consultas que puedan surgir en el marco de este proceso con sus correspondientes respuestas, para conocimiento de las empresas que participen en este proceso competitivo.

VIII. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN (plazo, ejecución y pagos)

Una vez seleccionado, el Consultor/a celebrará con INEFOP un contrato de arrendamiento de servicios por el plazo de 12 meses.

Al momento de la firma del contrato el consultor deberá tener empresa unipersonal vigente y presentar certificado de DGI, BPS y Caja Profesional.

Ejecución: las instancias de relevamiento deberán realizarse en forma presencial, principalmente en la Sede Central de INEFOP (Misiones 1352 / Montevideo), en caso de requerir visitas al interior del país se coordinará con INEFOP con el debido tiempo y los gastos serán cubiertos por el Instituto con la correspondiente rendición. Para las demás actividades podrá coordinarse la prestación del servicio a

distancia.

Importante:

- La resolución de adjudicación se tomará como definitiva en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha en que se realice la comunicación a todos los postulantes y a partir de la misma, iniciará actividades la persona seleccionada.
- Del llamado surgirá una lista de prelación.
- Si a la fecha de notificación de los resultados del llamado la persona que obtuvo el primer lugar es funcionario de INEFOP deberá renunciar a su vínculo laboral dependiente. En caso contrario, se procederá a convocar al siguiente postulante de la lista de prelación.
- Si la persona que resulta en 1° lugar al momento de la comunicación tiene un contrato de servicios personales vigente con el Instituto, podrá rescindir el mismo siempre y cuando dicha acción no afecte el cumplimiento del servicio por el cual tiene contrato vigente. Esta situación deberá ser analizada y validada por Gerente General. Si no es posible dicha rescisión, se convocará al siguiente postulante de la lista de prelación.

Cronograma de pagos:

En base a la propuesta económica realizada por el Consultor contratado, se aplicará el siguiente cronograma de pagos:

Pago	%	Plazo desde firma contrato	Entregable aprobado desde INEFOP
1	25	Mes 3	Entregable N° 1
2	25	Mes 6	Entregable N° 2
3	30	Mes 10	Entregables N° 3
4	20	Mes 12	Entregables N° 4

IX. INCOMPATIBILIDADES, IMPLICANCIAS E INDEPENDENCIAS

Son aplicables al presente llamado las disposiciones establecidas en:

- los artículos 27 a 33 de la Ley N° 19.823 (“Código de Ética en la Función Pública”).
- le artículo 32 de la Ley 11.923 (personas con otro contrato vigente con persona pública no estatal, excepto que dicho vínculo finalice al momento de una eventual firma de contrato con INEFOP).

INEFOP se reserva el derecho de desestimar una propuesta en caso de identificar la existencia de un conflicto de interés evidente, sobre la persona postulante.

Todas las postulaciones deberán contener la “Declaración de Implicancias e Independencia” explícita en este sentido y ante su ausencia la propuesta no será considerada.

X. DERECHO DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Los derechos de Propiedad Intelectual derivados de los datos, informes y todos los documentos producidos en ocasión de esta convocatoria y en el marco de esta consultoría serán de propiedad de INEFOP. No se podrá compartir ni difundir la información producida en el marco de esta contratación, con otros organismos o personas sin la expresa autorización de INEFOP.

XI. REPORTE Y COORDINACIÓN

El consultor seleccionado reportará su trabajo a Gerente General o quien esta designe.

XII. COMUNICACIONES

Las comunicaciones se realizarán a la dirección de correo electrónico que declaren al momento de la presentación de la propuesta y que figure en el CV presentado. Si ante la notificación correspondiente el consultor interesado/a no se presenta transcurridos cinco (5) días hábiles, se tendrá por desistido de la gestión a todos los efectos.

XIII. ANEXOS

ANEXO 1– Declaración de Implicancias e Independencia.