

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ARCHIVÓLOGO/A

El llamado tendrá en consideración lo establecido por el Artículo 4 de la Ley N° 19.122, el Artículo 12 de la Ley N° 19.684, el artículo 105 de la Ley N° 19.889 y el artículo 49 de la Ley N° 18.651.

Se alienta la postulación sin distinción de género, edad, ascendencia étnico-racial, religión, orientación sexual, opinión política o condición física, así como de personas con discapacidad inscriptas en el Registro Nacional correspondiente.

### 1. Antecedentes

La Agencia Nacional de Desarrollo es una Persona Pública no Estatal que tiene por misión impulsar la competitividad y contribuir al desarrollo sostenible de las pequeñas empresas y personas emprendedoras, en todo el territorio nacional, a través de la articulación con actores públicos y privados.

En el marco de la normativa aplicable a las personas públicas no estatales en materia de transparencia institucional, transparencia activa y transparencia pasiva, es intención de la Agencia cumplir cabalmente con lo dispuesto por la mismas. A estos efectos, a través del presente llamado se pretende contar con el profesional que revise los actuales procedimientos o bien adecue los que correspondan, en cumplimiento de los objetivos específicos que se detallan a continuación.

### 2. Objetivo de la contratación

Brindar soporte técnico especializado para la organización, clasificación, conservación y gestión del archivo institucional, tanto físico como digital, asegurando el cumplimiento de buenas prácticas archivísticas y de la normativa vigente en la materia, a través del manejo de herramientas técnicas, para salvaguardar el patrimonio documental de la Agencia.

### 3. Principales actividades

- Contribuir a la implementación de las políticas en materia de buenas prácticas de gestión documental a fin de asegurar una gestión responsable y eficiente de la información y los documentos de la Agencia.
- Asegurar que los archivos sean administrados de manera tal que cumplan con la finalidad de apoyar a las funciones y actividades de la Agencia.
- Relevar el estado actual del archivo institucional (físico y digital).
- Sugerir e implementar el acondicionamiento correcto del archivo que garantice la organización y la conservación de los documentos.
- Clasificar, ordenar y depurar la documentación según criterios técnicos y legales.
- Elaborar un cuadro de clasificación documental y/o cronograma de conservación.

- Diseñar e implementar procedimientos de archivo y acceso a la información.
- Definir en conjunto con el área Legal de la Agencia, los procesos necesarios para asegurar la integralidad de los documentos de archivo, en cumplimiento de las normas legales y el derecho de acceso a la información pública.
- Apoyar al área Legal de la Agencia y al área de TI en materia de reportes periódicos o aperiódicos que tengan que ver con la gestión documental, ya sea frente a organismos reguladores en ejercicio de sus potestades o bien frente a consultas particulares.
- Proponer buenas prácticas para la gestión documental interna .
- Capacitar al personal en el uso y mantenimiento del sistema archivístico propuesto.
- Emitir recomendaciones sobre conservación, digitalización y almacenamiento.
- Participar activamente en la elaboración de planes de gestión de riesgos en gestión documental y archivos, así como de planes de digitalización de procesos documentación, así como en la implementación de los mismos.
- Impulsar la conformación de una Comisión de Evaluación Documental Institucional conforme a las exigencias legales, dando soporte técnico a ANDE y participando activamente de la misma en calidad de referente.
- Efectuar toda otra función o tarea que se le encomiende en el marco de la normativa aplicable sea pertinente para el caso, impulsando a la Agencia al cumplimiento de buenas prácticas en la materia.

#### 4. Perfil requerido

##### Requisitos excluyentes

- Título universitario en Archivología o Licenciatura en Ciencias de la Información, opción Archivología (UDELAR u otra institución reconocida).
- Manejo de herramientas técnicas en materia de las normas antes mencionadas
- Experiencia no menor a 2 años en tareas de similares características.

##### Se valorará

- Experiencia en trabajos similares en organismos públicos o públicos no estatales o instituciones con manejo intensivo de documentación, así como el manejo integral de la normativa de Acceso a la información pública y de Protección de Datos Personales.

## 5. Competencias

- Organización y planificación.
- Autonomía y proactividad.
- Atención al detalle
- Habilidades de comunicación.
- Trabajo en equipo.

## 6. Incompatibilidades

No podrán ser contratadas personas beneficiarias de instrumentos de ANDE durante la vigencia del contrato.

Asimismo, no podrán mantener vínculos directos con empresas o emprendimientos vinculados a los servicios brindados, ni incurrir en situaciones de conflicto de interés.

## 7. Condiciones de la contratación

- Tipo de contrato: Arrendamiento de servicios (se chequearán aspiraciones salariales, que deberán preverse de forma mensual por todo concepto).
- Dedicación: 20 horas mensuales
- Modalidad: Presencial

El/la consultor/a reportará a Gerencia General.

Quien resulte seleccionado/a, para poder cobrar los respectivos honorarios, deberá acreditar estar al día con sus obligaciones tributarias (certificados comunes de BPS y DGI y CJPPU vigentes). En caso de no corresponder afiliación a CJPPU, deberá acreditar tal circunstancia.

## 8. Plazo

Duración: 6 meses a partir de la firma del contrato, con posibilidad de renovación automática por iguales períodos, siempre y cuando el presente servicio cuente con un informe favorable por parte de la Gerencia General. Asimismo, cualquiera de las partes podrá manifestar su intención de rescindir el presente contrato, para lo cual deberá cursar preaviso fehaciente con una anticipación de 30 (treinta) días corridos. En este sentido, ambas partes declaran conocer y aceptar que ANDE se reserva la potestad de manifestar en forma expresa cualquier clase de disconformidad para con la prestación del servicio, pudiendo eventualmente la misma dar lugar a la consiguiente manifestación de rescisión del presente por su sola voluntad de conformidad con los términos previstos en la presente cláusula, sin ninguna clase de responsabilidad.

## 9. Postulación

Las personas interesadas deberán postularse a través de la web de ANDE o mediante el siguiente enlace: <https://forms.gle/DBXUush9kVJWMAPN9>

Plazo: desde 07/04/2026 hasta 22/04/2026 a las 14 horas.

## 10. Disposiciones generales

ANDE se reserva el derecho de dar de baja el llamado en cualquier etapa de su realización; así como desestimar cualquier propuesta que no se ajuste a las condiciones establecidas en el presente documento; reservándose también el derecho a rechazarlas si no las considera convenientes por cualquier causa y en cualquier oportunidad, sin generar derecho alguno a los oferentes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios, por ningún concepto. ANDE podrá -por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de propuestas- modificar los documentos mediante “aclaraciones”, ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los/las interesados/as. Las “aclaraciones” serán publicadas en el mismo sitio donde se publica el llamado. ANDE se reserva el derecho de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las propuestas.

## 11. Consentimiento de tratamiento de datos

Quienes se presenten, desde ya consienten expresamente que ANDE de tratamiento a sus datos personales, incorporando los mismos a la base de datos de ANDE según

corresponda. A tales efectos, el titular podrá ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión dirigiéndose al correo:

[datospersonales@ande.org.uy](mailto:datospersonales@ande.org.uy)

En el tratamiento de los datos personales proporcionados por los postulantes, los mismos podrán ser utilizados para las finalidades propias de ANDE. Asimismo, el titular faculta a ANDE a transferir sus datos a terceros exclusivamente con objeto de análisis, monitoreo, evaluación y estudios que ANDE entienda contribuyen a su finalidad. Los datos recabados en el marco de la presente convocatoria serán tratados por ANDE en calidad de responsable y en observancia de lo previsto en la normativa vigente, a saber: Ley N° 18.331 de Protección de Datos Personales y Habeas Data y Decretos N° 664/008 y 414/009. Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros.

## 12. Proceso de Selección y Criterios de Evaluación

El proceso de selección consta de tres etapas:

1. Evaluación Curricular (hasta 40 puntos): Se valorará la formación académica, la experiencia laboral, la formación complementaria y la presentación del CV.

2. Entrevista Personal (hasta 40 puntos): Se evaluarán las motivaciones, el conocimiento institucional, las competencias transversales y el ajuste a los valores institucionales.

3. Evaluación Psicotécnica (hasta 20 puntos): Se analizará la adecuación del perfil psicológico y las competencias al rol requerido.

El resultado final se establecerá en función del puntaje total obtenido en las tres etapas. En caso de empate, se priorizará a la persona con mejor desempeño en la entrevista personal. La selección final será validada por Directorio.