

**PROGRAMA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL  
PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA (MEF/BIRF)  
PRESTAMO NO. 7451-UR  
(IBTAL)**

*Apoyo a la Reforma de los Mercados de Capitales*

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**ARCHIVOLOGO ASISTENTE**

**1. ANTECEDENTES**

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) el Préstamo No. 7451 UR para financiar el Proyecto de Asistencia Técnica al Programa de Modernización Institucional (IBTAL).

**2. DESCRIPCION BREVE DEL COMPONENTE DEL PROYECTO**

El Componente 5.1 “*Apoyo a la Reforma de los Mercados de Capitales*” será ejecutado por el Banco Central del Uruguay y tiene por objeto la asistencia al BCU en la superación de los desafíos asociados con la reforma del marco institucional, jurídico, regulatorio y de infraestructuras subyacentes a los mercados de capitales a través de: (i) la promoción del mercado de valores; (ii) el fortalecimiento institucional del organismo regulador de valores del Prestatario; (iii) desarrollo y apoyo para la implementación de cambios al marco regulatorio que rige los mercados de capitales del Prestatario; (iv) la implementación de normas internacionales para la regulación de los mercados de valores y la liquidación de valores; (v) el desarrollo de un marco de supervisión basado en el riesgo; (vi) el suministro de hardware y software informático para respaldar el proceso de fortalecimiento institucional; y (vii) otras actividades dirigidas a mejorar la eficiencia de los mercados de capitales.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACION**

En el marco del Proyecto se requiere la contratación de un técnico profesional egresado de la carrera de Archivología que releve, digitalice y archive la documentación física existente en el archivo del Registro del Mercado de Valores (RMV).

Entre los cometidos que la Ley le asignó a la Superintendencia de Servicios Financieros (en adelante la SSF), están el Registro del Mercado de Valores y la divulgación de toda la información referida a los valores de oferta pública y de la requerida a las instituciones actuantes en el mencionado mercado.

A efectos de lograr una mejor y más eficiente consulta de la documentación física así como promover su mejor conservación, la SSF ha resuelto la digitalización de dicha documentación.

Esta iniciativa cuenta con el marco legal establecido en la Ley 17.243 (artículos 24 y 25), que dispone la obligatoriedad del uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos y en la gestión documental para “...El Estado, los Entes Autónomos y los Servicios Descentralizados...”.

Por último, y en un contexto que busca incrementar el desarrollo del Mercado de Valores y el fortalecimiento de la actividad del regulador y supervisor, el país ha celebrado un convenio con el Banco Mundial que entre sus objetivos se propone la modernización del registro de los valores e instituciones y la mejora de la divulgación de la información relevante para la toma de decisión del inversor.

El proceso de digitalización de los documentos existentes a la fecha en el archivo del RMV habrá de perseguir tres grandes propósitos:

1. La preservación y conservación de los documentos. Las tecnologías existentes que se utilizan en los soportes digitales de información, en los vehículos que la transportan, en los servidores que la almacenan y en los terminales que la transforman permiten de una forma económica la edición o reedición de esa información y posibilitan su consulta y reproducción sin necesidad de acudir a los materiales originales. De esta manera se consigue propiciar la preservación y conservación de los originales. Adicionalmente, la revisión exhaustiva de la documentación existente en el archivo permitirá obtener mejores y más eficientes resultados del archivo de la misma: cada documento físico estará unívocamente asociado a uno digital mediante una identificación que permitirá su búsqueda futura en caso de que así sea necesario.
2. La divulgación y accesibilidad de los documentos. El soporte digital es una herramienta muy potente que permite la consulta y la divulgación a costos muy reducidos y a través de vías accesibles y adaptadas para diferentes tipos de usuarios.
3. La uniformidad de los procedimientos de archivo documental. El creciente proceso de digitalización de la información que llega al RMV para ser registrada y divulgada, posibilita la utilización de herramientas informáticas para el manejo de los archivos digitales recibidos y de los procedimientos de registro y archivo. La digitalización de la documentación permitirá incorporar la información histórica al RMV registrándola y archivándola con los mismos criterios y parámetros.

#### **4. CARACTERISTICAS DE LA CONSULTORIA**

##### **a. Tipo de Contratación**

La contratación del Consultor se hará mediante un contrato de servicios de Consultoría enmarcado en lo establecido en las “Normas de Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial”.

##### **b. Perfil**

Se requiere la contratación de un técnico profesional con formación de nivel universitario en Archivología. El consultor seleccionado deberá contar con:

- Título de Archivólogo expedido por la Universidad de la República.
- Se valorará experiencia en digitalización de documentos.

- No menos de tres años de experiencia laboral como archivólogo.

#### **c. Carga horaria y Plazo estimado de la contratación**

El plazo de la contratación será de ocho (8) meses contados a partir de la firma del contrato.

La duración de la jornada de trabajo del consultor será de 6 horas diarias (36 horas semanales) dentro del horario habitual de la oficina a la cual el consultor esté asignado.

#### **d. Lugar de trabajo**

El consultor desarrollará sus tareas en el edificio del Banco Central del Uruguay.

### **5. ACTIVIDADES**

- 5.1** Escaneo de la documentación seleccionada, identificación y asociación de los documentos físicos con sus respaldos digitales y control de calidad de los resultados.
- 5.2** Archivo de los documentos físicos originales de acuerdo a los criterios establecidos por el Archivólogo Supervisor del proyecto.
- 5.3** Registro de los archivos digitales utilizando los mismos procedimientos previstos en el RMV para información recibida actualmente en dicho soporte. Esta tarea se hará en coordinación con el personal del RMV.

### **6. PRODUCTOS**

- 6.1** A los cinco meses de la firma del contrato, inventario de la documentación escaneada y archivada, que no podrá ser inferior al 65% del total, con el detalle de los principales parámetros asociados a la misma.
- 6.2** Al término de sus servicios, inventario total de la documentación escaneada y archivada, correspondiente al 100% de la documentación física del RMV
- 6.3** Asimismo el consultor deberá presentar para la consideración de la jefatura del RMV, un Informe Final de actividades conteniendo un resumen ejecutivo del cumplimiento de cada una de las tareas incluyendo cuando corresponda:
  - una reseña de las dificultades encontradas que puedan constituirse en restricciones para el desempeño de la digitalización de documentos en el futuro.
  - una síntesis de las conclusiones y recomendaciones

### **7. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO**

El costo mensual de la consultoría es de \$13.115,- (pesos uruguayos trece mil ciento quince con 00/100) más IVA, lo que hace un total del contrato de \$ 128.002,- (pesos uruguayos ciento

veintiocho mil dos con 00/100) impuestos incluidos.

Los honorarios serán pagados en la UCP del Proyecto IBTAL a los 10 días de recibida la conformidad por parte del Coordinador del Componente y del Coordinador del Proyecto.

El Ministerio de Economía y Finanzas retendrá de la remuneración total el porcentaje correspondiente al Impuesto a la Renta de las Personas Físicas de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 18.083 de 27/12/06 y su Decreto Reglamentario N° 148/07, Artículos 73 y 74 y el Impuesto al Valor Agregado (IVA), entregándose los resguardos correspondientes. Los pagos se efectuarán en moneda nacional.

## **8. FORMA DE PRESENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**

### **a. Procedimiento de selección y calificación**

El consultor será seleccionado a partir de una lista corta de proponentes (con un mínimo de tres candidatos) confeccionada a partir de las expresiones de interés recibidas.

Para la evaluación de los CVs se tendrá en cuenta: a) la formación b) la experiencia laboral general y c) la experiencia laboral específica.

El puntaje máximo a asignar a la evaluación de los CVs es de 70 puntos y el mínimo para pasar a la etapa de entrevista es de 42 puntos.

Finalizada la etapa de evaluación de los CVs, se realizará la entrevista individual con los mejores calificados determinando así su ubicación en la lista de selección.

El peso relativo de cada ítem será el siguiente:

Formación	20%
Experiencia laboral general	15%
Experiencia laboral específica	35%
Entrevista	30%

### **b. Forma, plazo y lugar para la presentación del Currículum Vitae**

Los interesados deberán enviar su CV en el formato que se detalla más adelante, hasta el 19 de febrero de 2010 inclusive, a la dirección de correo electrónico: [ibtal@mef.gub.uy](mailto:ibtal@mef.gub.uy) indicando en el asunto: Ref. **BCU Archivólogo Asistente**

Se deben incluir en el CV exclusivamente aquellos antecedentes de los cuales se posea documentación acreditante, la que no será requerida en primera instancia.

### **c. Comunicaciones**

Todas las comunicaciones se realizarán a la dirección de correo electrónico que el postulante indique al momento de remitir su inscripción. Si transcurridos cinco días hábiles o los que determine la comunicación misma, luego de recibida la notificación correspondiente, el interesado no se presentare, se tendrá al postulante por desistido de la gestión a todos los efectos.

### **d. Formato CV**

La presentación del CV deberá hacerse en el siguiente orden:

1. Referencia del Llamado
2. Datos de identificación personal
  - Cédula de Identidad
  - Nombres y apellidos
  - Fecha de nacimiento
  - Dirección
  - Teléfonos de contacto
  - Correo electrónico
3. Estudios cursados
  - Títulos de grado y postgrado (indicando institución y año en que se obtuvo)
4. Antecedentes laborales
  - Actividad Laboral Específica (específicos en el objeto del llamado indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño).
  - Actividad Laboral General (indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño).
  - Actividad Docente (indicando institución, grado, período de desempeño, asignatura)
5. Otros cursos y seminarios
  - Cursos con Aprobación (institución, año en que se obtuvo y carga horaria)
  - Cursos o Seminarios con solo asistencia
6. Otros antecedentes (publicaciones, etc.)