



Términos de Referencia

Servicios Técnicos para la Organización y Clasificación del Archivo General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia de los años del 1997 al 2010

Guatemala, octubre de 2020



Términos de Referencia

Servicios Técnicos para la Organización y Clasificación del Archivo General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia de los años del 1997 al 2010

La Secretaría Ejecutiva es un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo.

OBJETIVO:

El objetivo de la contratación es contar con un apoyo a la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en la organización y clasificación del Archivo General de la Institución de la documentación que se encuentra inactiva, correspondiente al período de 1997 a 2010.

NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN:

Servicios Técnicos para la Organización y Clasificación del Archivo General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia de los años del 1997 al 2010.

PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA CONTRATACIÓN:

- Organizar y clasificar todos los documentos correspondientes al Archivo General de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, período 1997 a 2010.
- Clasificar por áreas la documentación de acuerdo con los lineamientos que le indique el Director General.
- Crear plantillas u otros medios para la transferencia de la información básica de la documentación que corresponde al Archivo General, conformando una base de datos de fácil consulta.
- Elaborar carátulas y separadores por expediente con su identificación y contenido, para que se constituya en un medio de identificación de los documentos.



- Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.
- Limpieza y retirado de cualquier material adherido a los documentos.
- Enderezar las esquinas, pegar y reparar los documentos rasgados o cualquier alteración que afecte la legibilidad del documento.
- Apoyar con la entrega de documentación que requiera la Encargada de Información Pública y demás áreas de la Secretaría Ejecutiva, siempre que corresponda al período que se encuentra organizando.
- Implementar un control para entrega y devolución de documentación que requiera el personal de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Otras actividades relacionadas con el Archivo General de la Secretaría Ejecutiva, que le asigne el Director General.

TIEMPO DE LA CONTRATACIÓN:

La presente contratación deberá iniciar el 2 de noviembre de 2020 finalizando el 31 de diciembre de 2020.

REGLÓN PRESUPUESTARIO Y HONORARIOS:

Los servicios técnicos a contratar, serán con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal), del Presupuesto General de Ingresos y Egresos asignados a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

Se realizarán dos (2) pagos en concepto de honorarios correspondientes a los meses de noviembre y diciembre por la cantidad de **Q. 7,000.00** cada uno, haciendo un total de **Q.14,000.00**. Los montos que incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

INFORMES:

Deberá de entregar informes de manera mensual de los avances, de las actividades contractuales, debidamente documentados con fotocopias, fotografías, formato digital o cualquier medio que compruebe lo descrito en el informe y por medio de factura presentada por el contratado.

Un informe final adicional al informe del último mes de contratación, en el cual detalle el estado en el cual entrega el Archivo General, adjuntando todos los mecanismos implementados que faciliten la consulta para la Secretaría Ejecutiva.

Todos los informes deberán contar con el visto bueno del Director General.



COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATADO:

La coordinación de las actividades contractuales y su supervisión, estarán a cargo del Director General de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, quien podrá designar personal de la Institución para apoyar al contratado en la clasificación de la documentación (determinar el tipo de documentos y a qué área corresponde).

DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN:

Los servicios técnicos se desarrollarán en la Sede de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, ubicada en 2da. Calle 8-36 zona 14, Ciudad de Guatemala y en la 17 avenida 16-96 zona 11 Anillo Periférico, Ciudad de Guatemala.

PERFIL DEL TÉCNICO A CONTRATAR:

Formación Profesional y Experiencia

- Seis (6) semestres aprobados en estudios relacionados con las carreras de Técnico Universitario en Archivos, Licenciatura en Bibliotecología, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carreras afines.
- De preferencia cursos o capacitaciones relacionadas al área de Archivismo o Bibliotecología.
- Experiencia comprobable como mínimo dos años en ordenar y catalogar documentación y/o digitalización de archivo.

Habilidades:

- Excelentes relaciones humanas
- Expresión clara en forma verbal y escrita.
- Manejo de herramientas informáticas (Windows, Excel, Word, Access, Power Point y sistemas relacionados con el archivismo).
- Excelente redacción y ortografía.

Cualidades:

- Discreto (a), Responsable, Organizado (a).
- Cultura de Trabajo en Equipo.
- Disponibilidad de trabajar bajo presión.
- Con capacidad analítica.
- Conocimiento del Sector Público.
- Honestidad, integridad y transparencia.

**Conocimientos Adicionales:**

Se valorará adicionalmente la experiencia en organización, clasificación, catalogación, etc. de archivos y bibliotecas de instituciones del sector público.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

Con base en lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado, al momento de la contratación, el técnico deberá presentar garantía de cumplimiento por el 10% del monto total del contrato, luego que éste sea firmado por las partes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

La documentación podrá ser presentada en fotocopia para participar, debiendo presentar en original los documentos que en su momento indique el Encargado de Recursos Humanos para la contratación.

1. Hoja de Vida.
2. Documento Personal de Identificación –DPI- (fotocopia de ambos lados).
3. Constancia del Registro Tributario Unificado –RTU-, actualizado para el año 2019.
4. Solvencia Fiscal,
5. Constancia de Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos.
6. Título a nivel medio (fotocopia de ambos lados).
7. Diplomas o constancias de cursos recibidos.
8. Certificación de cursos universitarios aprobados.
9. Constancias laborales.
10. Cartas de Recomendación (mínimo 3).
11. Declaración Jurada.