TERMINO DE REFERENCIA
Asistente de Administración

Proceso nº 315/2017

El Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos del MERCOSUR (IPPDH) solicita un/a consultor/a para las siguientes tareas:

1. Antecedentes:

El IPPDH es un organismo del MERCOSUR creado en 2009 por el Consejo de Mercado Común a través de la Decisión N° 14/09 del 23 de julio de 2009. Funciona como una instancia de cooperación técnica, investigación aplicada y coordinación de las políticas públicas en derechos humanos de los países que integran el bloque regional. Tiene como principales contrapartes nacionales a las autoridades de derechos humanos y de las Cancillerías de los Estados Miembros y Asociados del MERCOSUR, quienes se reúnen semestralmente en la RAADH, en la que coordinan actividades e iniciativas a nivel regional. Dicha Decisión establece que el objetivo del IPPDH es "contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho en los Estados Partes, mediante el diseño y seguimiento de políticas públicas en Derechos Humanos, y contribuir a la consolidación de los Derechos Humanos como eje fundamental de la identidad y desarrollo del MERCOSUR".

Considerando la importancia de contar con una estructura de gestión adecuada a los parámetros del MERCOSUL para garantizar la implementación de las acciones estratégicas del IPPDH en el marco de su Plan de Acción aprobado por la RAADH, se registra la presente necesidad de contratación.

2. Objetivo de la contratación:

Asistir al IPPDH en las actividades relativas a la administración financiera, presupuestaria, contable y de recursos humanos del IPPDH velando por el cumplimiento de la normativa del MERCOSUR.

3. Actividades:

a) Apoyar la gestión administrativa, financiera, contable y auditoría del IPPDH y de los proyectos de cooperación internacional implementados.
b) Organizar procesos de adquisiciones y servicios.
c) Organizar el registro de facturas de los proveedores.
d) Verificar la prestación de servicios y entrega de bienes.
e) Ejecutar actividades de las políticas generales de recursos humanos.
f) Apoyar la implementación de los procesos contractuales y de adquisiciones.
g) Revisar los documentos y/o formularios generados por el flujo administrativo.
h) Brindar soporte administrativo a los diferentes departamentos del IPPDH, en particular al Responsable de Administración.
i) Organizar y mantener inventario de bienes.
j) Asesorar al Responsable del Área Administrativa del IPPDH y colaborar con las tareas que desarrollan los Departamentos y el Secretario Ejecutivo, y eventuales contratados del IPPDH;
k) Colaborar en las demás tareas del área y eventualmente con la logística y coordinación de eventos o reuniones nacionales o internacionales de acuerdo al programa de actividades del IPPDH;

4. Requisitos

4.1. Obligatorios:

- Ser de nacional de uno de los países miembros plenos del MERCOSUR.
- Disponibilidad inmediata en Buenos Aires, Argentina.
- Ser estudiante de grado en áreas de contabilidad y administración.

- Experiencia mínima de dos (2) años en tareas afines al cargo.
- Dominio de herramientas informáticas relacionadas con el cargo.
- Habilidades en los idiomas español y portugués.

4.2. Deseables:

- Experiencia en la administración pública.
- Conocimientos generales sobre el funcionamiento del MERCOSUR.

5. Modalidad de la contratación:

El mecanismo de convocatoria será concurso con amplia divulgación. Se contactará a un mínimo de tres profesionales idóneos para la realización de la consultoría quienes para su postulación deberán presentar su Currículo.

Los servicios serán prestados en Buenos Aires (ciudad sede del IPPDH).

La contratación se regirá por lo dispuesto en la Resolución GMC N° 07/04, Resolución GMC N° 50/03 y Instrucción de Servicio IPPDH nº 12/2016, sus reglamentaciones y eventuales modificaciones, en la modalidad de servicios.

6. Plazo del servicio:

Contrato de 6 (seis) meses, permitida la prorroga por interese del IPPDH.

7. Nivel de contratación, honorarios y forma de pago:

Esta convocatoria es para contratación a nivel de Personal de Apoyo, conforme IS nº 12/2016. Los honorarios mensuales son de USD 1.074,00 (mil setenta y cuatro dólares estadunidenses). Serán realizados pagos mensuales, mediante la presentación de la respectiva factura.

8. Periodo de recepción de los CVs

Del 03 al 08 de febrero de 2017. Los currículos deben ser enviados a la dirección administracion@ippdh.mercosur.int.

Emb. José Augusto Lindgren Alves
Secretario Ejecutivo
IPPDH-MERCOSUR