

**TÉRMINO DE REFERENCIA
PROCESO N° 388/2018**

**CONTRATACIÓN TEMPORAL
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN**

1 OBJETO

Contratación de profesional para desempeñarse como Responsable de Administración en el Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos del MERCOSUR, en conformidad con este Término de Referencia y la Resolución GMC n° 50/03, Resolución GMC n° 27/18 e Instrucción de Servicio n° 12/2016.

2 JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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”.

2.4. Considerando la de contar con una estructura de gestión adecuada a los parámetros del MERCOSUR para garantizar la implementación de las acciones estratégicas del IPPDH en el marco de su Plan de Acción y otros mandatos aprobados por la RAADH, se registra la presente necesidad de contratación.

3 ACTIVIDADES

3.1. El Responsable de Administración realiza actividades de gestión administrativa y financiera del IPPDH bajo la supervisión directa del Secretario Ejecutivo.

3.2. Los servicios solicitados por esta convocatoria están expresados en el **Adjunto I**.

4 PLAZO LÍMITE Y FORMA DE POSTULACIÓN

4.1. Los profesionales interesados deben presentar formulario de inscripción en la convocatoria disponible en **este enlace**. Las postulaciones deberán incluir un currículum actualizado del candidato y aquellas enviadas en otro formato no serán consideradas.

4.2.1. En caso de que sean enviados más de un formulario por candidato, será considerado el más reciente.

4.3. Las postulaciones deberán ser enviadas hasta las **12 horas del día 30 de octubre de 2018**.

4.4. El IPPDH realizará un análisis previo de las candidaturas e invitará un mínimo de tres candidatos para participar de entrevista personal entre 31/10 y 02/11.

4.5. Los candidatos que participen de la entrevista serán considerados para el análisis final.

4.6. El resultado de la Convocatoria será informado oportunamente, finalizada la etapa de entrevistas.

5 REQUISITOS DE POSTULACIÓN

5.1. Son requisitos obligatorios:

- Ser nacional de uno de los países miembros plenos del MERCOSUR.
- Ser menor de 65 años al momento de la contratación.
- Residencia legal (temporario/permanente) en Buenos Aires, Argentina.
- Título de grado en áreas relacionadas con el cargo.
- Experiencia mínima de tres (3) años en tareas afines al cargo.
- Dominio de herramientas informáticas relacionadas con el cargo.
- Dominio de español y conocimiento operativo del portugués.

5.2. Son características deseables:

- Estudios de posgrado (posgrado *lato o strictu sensu*) en áreas relacionadas con el cargo.
- Experiencia en la administración pública.
- Conocimientos generales sobre el funcionamiento del MERCOSUR.
- Conocimientos generales sobre el derecho internacional público aplicable a organismos internacionales.
- Conocimientos generales sobre inmunidades y privilegios otorgados a organismos internacionales.

5.3. El Comité de Selección analizará las candidaturas de cada profesional y decidirá por el que mejor atiende a las necesidades del IPPDH.

6 PLAZO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

6.1. El profesional seleccionado será contratado temporalmente para la prestación de servicios en el IPPDH por el plazo de 06 (seis) meses, permitida una única renovación por igual período, conforme artículo 5 de la Resolución GMC n° 27/18.

6.2. El profesional contratado temporalmente no tiene el carácter de funcionario MERCOSUR y se registrará por lo previsto en el respectivo contrato, la Resolución GMC n° 27/18, sus modificatorias y/o complementarias, así como por las disposiciones de la Decisión CMC n° 15/15 que les sean expresamente aplicables.

7 CONDICIONES DE ENTREGA

7.1. Los servicios serán prestados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (ciudad sede del IPPDH) y se requiere disponibilidad del profesional para viajar eventualmente a otras ciudades del MERCOSUR.

7.2. El IPPDH rechazará las entregas ejecutadas en desacuerdo con lo dispuesto en este Término de Referencia, en particular las actividades previstas en el Adjunto I.

7.3. Si, aún después del recibimiento definitivo, se constata que las entregas hayan sido ejecutadas en desacuerdo con lo especificado, que estén incompletas o presenten

desperfectos, los responsables del IPPDH notificarán el profesional para que se proceda a la corrección necesaria.

8 HONORARIOS Y PAGO

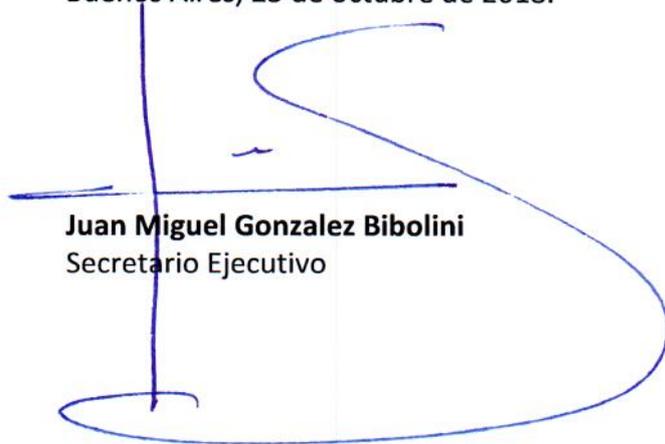
8.1. El valor de los servicios será de USD 2.500 (dólares americanos dos mil quinientos) mensuales, en un total de USD 15.000 (dólares americanos quince mil) por todo el concepto.

8.2. El pago será realizado mensualmente por el IPPDH en el plazo de 5 (cinco) días hábiles exclusivamente por medio de **transferencia** a nombre del oferente contratado, mediante la presentación de facturas emitidas en pesos argentinos o dólares estadounidenses, correspondiente a los servicios efectivamente proporcionados y aceptados, en conformidad con las reglas de la agencia fiscal correspondiente (tipo de factura, etc).

8.3. Al momento del pago, el Departamento de Administración verificará la prueba de inscripción y de situación registral en el registro fiscal correspondiente al país de domicilio fiscal del contratado.

8.4. Para los proveedores con domicilio fiscal en la Argentina se deja constancia que el IPPDH acepta facturas de tipos B o C, siendo nuestra condición IVA EXENTO. **No se aceptan facturas de tipo A, una vez que el IPPDH no actúa como agente de retención.**

Buenos Aires, 23 de octubre de 2018.



Juan Miguel Gonzalez Bibolini
Secretario Ejecutivo

ADJUNTO I

- Asistir el proceso de elaboración, consolidación, administración y auditoría del presupuesto anual del IPPDH
- Apoyar la gestión administrativa, financiera, contable y auditoría del IPPDH y de los proyectos de cooperación internacional implementados.
- Coordinar los procesos contables y trabajar junto al estudio contable en lo relacionado a trámites tributarios.
- Realizar la gestión bancaria.
- Realizar en forma mensual informes contables, de gestión y control presupuestario.
- Velar por la ejecución oportuna de los cierres contables y emisión de estados financieros.
- Supervisar el registro facturas de los proveedores y gestionar los pagos.
- Aplicar las políticas generales de recursos humanos.
- Realizar el control de fondos (ingreso y egreso de dinero) y pagos de la organización.
- Apoyar la implementación de los procesos contractuales y de adquisiciones de la institución.
- Revisar los documentos y/o formularios generados por el flujo administrativo.
- Brindar soporte administrativo a los diferentes departamentos del IPPDH.
- Coordinar el mantenimiento de la sede el IPPDH.