



TÉRMINOS DE REFERENCIA
PROCESO N° 001/2023

CONTRATACIÓN TEMPORAL
ASISTENTE DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

1 OBJETO

Contratación de profesional para desempeñarse como Asistente de Capacitación y Formación en el Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos del MERCOSUR (IPPDH), en conformidad con estos Términos de Referencia, las Resoluciones GMC 60/18 y 27/18.

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. 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 los Estados Miembros y Asociados del MERCOSUR, quienes se reúnen semestralmente en la Reunión de Altas Autoridades sobre Derechos Humanos del MERCOSUR (RAADH), instancia 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 el requerimiento de contar con una estructura adecuada a los parámetros del MERCOSUR para garantizar la implementación de las acciones estratégicas del IPPDH, los mandatos aprobados por la RAADH y otras reuniones ministeriales y especializadas, se registra la necesidad de la presente contratación.

3 ACTIVIDADES

3.1. El/la Asistente de Capacitación y Formación desempeñará tareas de apoyo a las acciones de la Escuela Internacional del IPPDH, en tanto instancia que organiza la función de capacitación encomendada al Instituto. A través de esta iniciativa son implementadas propuestas formativas que articulan conocimientos políticos y académicos del más alto nivel, en diálogo con los saberes sociales. Estas iniciativas se orientan a fortalecer las capacidades de gobierno en el diseño, gestión y evaluación de políticas con enfoque de derechos, en los niveles nacional, estadual/ provincial, local y regional, conforme lo dispuesto en el Acuerdo Nro. 2 de la XXVII RAADH.

3.2. Los servicios solicitados por esta convocatoria están expresados en el [Adjunto I](#).



4 PLAZO LÍMITE Y FORMA DE POSTULACIÓN

4.1. Las personas interesadas deben presentar el formulario de inscripción en la convocatoria disponible en [este enlace](#). Las postulaciones deberán incluir un currículum actualizado de la persona que se candidatee. Las enviadas en otro formato, no serán consideradas.

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

4.3. Las postulaciones deberán ser enviadas hasta el día **14 de abril de 2023**.

4.4. El IPPDH realizará un análisis previo de las candidaturas e invitará a un mínimo de tres candidatos/as para participar de una entrevista personal.

4.5. Las candidaturas que participen de la entrevista serán consideradas 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 Estados partes del MERCOSUR.
- Ser menor de 65 años al momento de la contratación.
- Título de grado en áreas relacionadas con el cargo.
- Experiencia mínima de tres (3) años en tareas afines al cargo.
- Experiencia en la coordinación o en el apoyo a la coordinación de actividades de formación y capacitación.
- Dominio de herramientas informáticas relacionadas con el cargo, especialmente experiencia comprobada en gestión de campus virtual, manejo de Moodle y otras herramientas de educación a distancia.
- 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 (ciencias de la educación, ciencias sociales, relaciones internacionales, derecho, políticas públicas).
- La experiencia en apoyo administrativo y logístico en entidades académicas y experiencia en organización de eventos académicos internacionales será una ventaja.
- Conocimientos generales sobre el funcionamiento del MERCOSUR.
- Conocimientos generales sobre el derecho internacional público aplicable a organismos internacionales.
- Conocimiento operativo de Inglés.

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

6 PLAZO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN



6.1. La persona seleccionada será contratada temporalmente para la prestación de servicios en el IPPDH por el plazo de 06 (seis) meses, siendo posible eventualmente una renovación por igual período.

6.2. La persona profesional contratada temporalmente no tiene el carácter de funcionario/a MERCOSUR y se regirá por lo previsto en el respectivo contrato, la Resolución GMC Nº 27/18, sus modificatorias y/o complementarias, así como por las disposiciones de la Decisión CMC Nº 15/15 que les sean expresamente aplicables.

7 CONDICIONES DE ENTREGA

7.1. Los servicios serán prestados en la sede del IPPDH, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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 constatará que las entregas han sido ejecutadas en desacuerdo con lo especificado, estén incompletas o presenten desperfectos, responsables del IPPDH notificarán al/ a la profesional para que proceda a la corrección necesaria.

8 HONORARIOS Y PAGO

8.1. El valor de los servicios será de USD 1.200 (dólares americanos mil doscientos) mensuales, en un total de USD 7.200 (dólares americanos siete mil y doscientos) 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 bancaria**, a nombre del oferente contratado, mediante la presentación de facturas emitidas en pesos argentinos o dólares americanos, correspondientes 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 área administrativa del IPPDH verificará la prueba de inscripción y de situación 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, 28 de marzo de 2023.

Remo Carlotto
Director Ejecutivo



MERCOSUR

IPPDH

Instituto de Políticas Públicas
en Derechos Humanos

ADJUNTO I

- a. Apoyo a las tareas relacionadas al área de Investigación y Capacitación.
- b. Implementar, brindar asistencia técnica a participantes y docentes, realizar cursos virtuales en el campus virtual del IPPDH.
- c. Gestionar los aspectos concernientes a las cuestiones logísticas y administrativas de los procesos formativos (preparar planillas con información, hacer contacto con los participantes de los cursos, realizar gestiones de pasajes y alojamiento, realizar tareas logísticas relacionadas con los cursos, etc.).
- d. Actualizar el registro de docentes, postulantes y participantes de la Escuela
- e. Elaborar el plan de trabajo con la planificación de sus tareas.
- f. Participar en las reuniones de equipo.
- g. Diseñar, implementar y/o supervisar los procesos de formación.
- h. Revisar y actualizar los contenidos académicos existentes, y elaborar y/o supervisar la elaboración de aquellos que sean demandados.
- i. Coordinar y supervisar el trabajo de los docentes y profesionales que sean convocados.
- j. Evaluar las actividades realizadas y proponer mejoras basadas en las lecciones aprendidas.
- k. Elaborar informes sobre las actividades realizadas.
- l. Colaboración 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.