



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PROCESO N° 002/2023**

**CONTRATACIÓN TEMPORAL**  
**ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS**

**1 OBJETO**

Contratación de profesional para desempeñarse como Asistente de Investigación y Estudios 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 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 Investigación y Estudios tendrá la responsabilidad de brindar apoyo en las actividades llevadas a cabo por el Departamento de Investigación del IPPDH. Dicho departamento se encarga de la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y propuestas de políticas públicas en el ámbito de los derechos humanos, así como del desarrollo de sistemas de información institucional, el diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas a nivel nacional y regional, y la revisión de estándares internacionales establecidos en diversos instrumentos. Todo ello, en cumplimiento con las disposiciones normativas vigentes.

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

**4 PLAZO LÍMITE Y FORMA DE POSTULACIÓN**



**MERCOSUR**

**IPPDH**

Instituto de Políticas Públicas  
en Derechos Humanos

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 investigación aplicada y/o procesos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas en el campo de los derechos humanos.
- Dominio de herramientas informáticas relacionadas con el cargo, especialmente experiencia comprobada en gestión de bases de datos.
- 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 (economía, ciencias sociales, relaciones internacionales, derecho, políticas públicas).
- La experiencia en apoyo administrativo y de gestión de proyectos de investigación.
- 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 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 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 1200 (dólares americanos mil doscientos) mensuales, en un total de USD 7200 (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

1. Brindar apoyo en la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y propuestas de políticas públicas de derechos humanos.
2. Realizar investigaciones y análisis sobre temáticas relacionadas con los derechos humanos y elaborar informes.
3. Participar en la coordinación y organización de eventos y actividades de difusión y capacitación sobre derechos humanos.
4. Colaborar en la elaboración de proyectos de investigación y contribuir en la elaboración de informes y documentos técnicos para el IPPDH.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de políticas públicas nacionales y regionales en materia de derechos humanos.
6. Diseñar y mantener sistemas de información sobre la institucionalidad en materia de derechos humanos.
7. Realizar relevamientos y análisis de los estándares internacionales de derechos humanos y su aplicación en la región.
8. Colaborar en la gestión y administración de proyectos y programas del Departamento de Investigación.
9. Mantener actualizada la bibliografía y documentación en el área de investigación en derechos humanos.
10. Realizar tareas de archivo y documentación.
11. Desarrollar actividades de coordinación y articulación con otras áreas.
12. Apoyar en la organización y gestión de redes y alianzas de investigación y acción en derechos humanos.