



**TÉRMINO DE REFERENCIA
PROCESO N° 009/2023**

**CONTRATACIÓN TEMPORAL
ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN**

1. OBJETO

Contratación de profesional para desempeñarse como Asistente de Administración en el Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos del MERCOSUR, en conformidad con este Término de Referencia, las Resoluciones GMC 60/18 y 27/18 e Instrucción de Servicio n°12/2016, sus respectivas modificatorias y complementarias.

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 las Altas Autoridades en Derechos Humanos 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 importancia de contar con una estructura de gestión adecuada a los parámetros del MERCOSUR para garantizar la implementación de las acciones estratégicas del IPPDH y otros mandatos aprobados por la RAADH, se registra la presente necesidad de contratación.

3. ACTIVIDADES

3.1. El/La Asistente de Administración desempeña tareas relativas a la administración financiera, presupuestaria, contable y de recursos humanos del IPPDH bajo la supervisión de la coordinación del Departamento de Relaciones Institucionales y Administración y de la Dirección Ejecutiva.

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 formulario de inscripción en la convocatoria disponible en [este enlace](#). Las postulaciones deberán incluir un currículum actualizado de la persona que se candidata y aquellas enviadas en otro formato no serán consideradas.



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

4.3. Las postulaciones deberán ser enviadas hasta las **12 horas del día 14 de agosto de 2023**.

4.4. El IPPDH realizará un análisis previo de las candidaturas e invitará un mínimo de tres candidatos/as para participar de entrevista personal entre el 15 y 16 de agosto.

4.5. Las/Los candidatas/os 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/la que mejor atiende 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/El profesional contratada/o temporalmente no tiene el carácter de funcionario MERCOSUR y se registrará 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.



MERCOSUR

IPPDH

Instituto de Políticas Públicas
en Derechos Humanos

7. CONDICIONES DE ENTREGA

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

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 hayan sido ejecutadas en desacuerdo con lo especificado, que estén incompletas o presenten desperfectos, los responsables del IPPDH notificarán a la/el profesional para que se proceda a la corrección necesaria.

8. HONORARIOS Y PAGO

8.1. El valor de los servicios será de USD 1.700 (dólares americanos mil setecientos) mensuales, en un total de USD 10.200 (dólares americanos diez mil 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** 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 área correspondiente verificará la prueba de inscripción y de situación registral en el registro fiscal correspondiente al país de domicilio fiscal del contratado.

8.4. Para las/los contratadas/os 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, 04 de agosto de 2023.

Remo Carlotto
Director Ejecutivo



MERCOSUR

IPPDH

Instituto de Políticas Públicas
en Derechos Humanos

ADJUNTO I

- a. Mantener un sistema de archivos de la documentación formal de soporte de gastos aprobados y pagos realizados, como asimismo la correspondiente a todos los procedimientos administrativos y de la correspondencia del área administrativa del IPPDH que incluye el buen funcionamiento de los proyectos a su cargo.
- b. Asistir el proceso de elaboración, consolidación, administración y auditoría del presupuesto anual del IPPDH
- c. Apoyar la gestión administrativa, financiera, contable y auditoría del IPPDH y de los proyectos de cooperación internacional implementados.
- d. Organizar procesos de adquisiciones y servicios.
- e. Organizar el registro de facturas de los proveedores.
- f. Verificar la prestación de servicios y entrega de bienes.
- g. Confeccionar las conciliaciones bancarias, registro de gastos devengados, cuadros de ejecución presupuestaria y fondo fijo mensual.
- h. Colaborar en las gestiones institucionales ante los bancos y organismos con los que opera el Instituto.
- i. Ejecutar actividades de las políticas generales de recursos humanos.
- j. Organizar y mantener el inventario de bienes.
- k. Apoyar la implementación de los procesos contractuales y de adquisiciones.
- l. Revisar los documentos y/o formularios generados por el flujo administrativo.
- m. Brindar soporte administrativo a los diferentes departamentos del IPPDH.
- n. Colaborar con las tareas que desarrollan los Departamentos y el Director Ejecutivo, y eventuales contratados del IPPDH.
- o. 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.