



**TÉRMINO DE REFERENCIA**  
**PROCESO Nº 011/2023**

**CONTRATACIÓN TEMPORAL**  
**ASISTENTE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**1. OBJETO**

Contratación de profesional para desempeñarse como Asistente de Comunicación Institucional 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.

2.5 Para el desarrollo de sus competencias, el IPPDH ha trabajado en el diseño de la política de comunicación del IPPDH con base en la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución. Asimismo, viene articulando con instancias de comunicación de instituciones nacionales y regionales para la promoción y difusión del MERCOSUR Derechos Humanos.

Con el objetivo de llevar a cabo su cometido, ampliar sus capacidades y dar visibilidad a los avances alcanzados, el IPPDH solicita la contratación de un/a Asistente de Comunicación Institucional para la elaboración de instrumentos que puedan cumplir con lo establecido en el plan de comunicación y cultura del IPPDH.



### 3. ACTIVIDADES

3.1. El/la Asistente de Comunicación Institucional tiene la responsabilidad de ejecutar acciones de comunicación y cultura con el objetivo de posicionar al IPPDH como instancia que contribuye con la coordinación regional de políticas públicas en derechos humanos y promueve el pensamiento y la cultura de derechos humanos en la región 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 [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 13 de noviembre 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 14 y 15 de noviembre de 2023.

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. 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 (temporaria o permanente) en la Ciudad de Buenos Aires o próxima a la misma (provincia de Buenos Aires)
- Título de grado en comunicación social, periodismo o áreas afines al cargo.
- Dominio de herramientas informáticas relacionadas con el cargo.
- Experiencia en creación de contenidos para redes sociales
- Manejo de cámara y edición de fotografía y video
- Conocimiento de actualización de páginas web en WordPress y lenguaje HTML
- Conocimiento de herramientas y programas de diseño (adobe illustrator, canva etc.)
- Experiencia en transmisiones en vivo (streaming)
- Experiencia en edición de texto y videos.
- Conocimiento avanzado de español y operativo de portugués



## 5.2. Requisitos deseables

- Estudios de posgrado en comunicación o áreas relacionadas con el cargo.
- Estudios y/o experiencia en áreas relacionadas a la comunicación en derechos humanos.
- Experiencia de trabajo con comunicación en organismos internacionales o regionales.
- Experiencia de trabajo y/o contacto con medios de comunicación del MERCOSUR.

5.3. El Comité de Selección analizará las candidaturas de cada profesional y decidirá 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. La carga horaria será de 40 horas semanales en modalidad presencial.

6.2. La/El profesional contratada/o temporalmente no tiene el carácter de funcionario MERCOSUR y se registrá 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), de manera presencial.

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 1.250 (dólares americanos mil doscientos cincuenta) mensuales, en un total de USD 7.500 (dólares americanos siete mil quinientos).

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, 20 de octubre de 2023.

**Remo Carlotto**  
Director Ejecutivo

## ADJUNTO I

El/La Asistente de comunicación institucional tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- Asistir en el desarrollo y la promoción de la identidad visual del IPPDH y la difusión pública de sus acciones y actividades.
- Asistir en el desarrollo de campañas de información y sensibilización sobre políticas de derechos humanos; y de proyectos culturales en materia de derechos humanos que, cuando corresponda, deberán ser coordinados con la Reunión de Ministros de Cultura (RMC).
- Elaborar propuestas de mensajes para las fechas alusivas al calendario del MERCOSUR Derechos Humanos.
- Apoyar la difusión de las actividades y temas del IPPDH a través de los canales de comunicación con los que cuenta la institución (web y redes sociales).
- Elaborar notas para la web y los medios de comunicación. Implementar la mejora de la página web del IPPDH.
- Llevar a cabo el registro audiovisual de las actividades para la producción de los videos.
- Elaborar informes sobre el alcance comunicacional del IPPDH en redes sociales y medios de comunicación.
- Participar de las reuniones semestrales de la Reunión de Altas Autoridades sobre Derechos Humanos del MERCOSUR (RAADH), y llevar a cabo los mandatos que en materia comunicacional encomiende dicha reunión.
- Mantener los contenidos de la página web del Instituto y los contenidos que regularmente requiere el MERCOSUR al IPPDH.
- Colaborar en el informe de gestión en lo que hace a su área.
- Coordinar eventos de carácter cultural, encuentros, foros y otras actividades que exijan publicaciones, materiales de comunicación, flyers, acciones en redes, difusión, prensa y otras estrategias de comunicación, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva o los departamentos de Relaciones Institucionales y del Departamento de Investigación del Instituto durante el período de la contratación.