

TERMINO DE REFERENCIA
Secretario(a) Administrativo(a)

Proceso nº 320/2017

El Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos del MERCOSUR (IPPDH) abre contratación de profesional para las siguientes tareas:

1. Antecedentes:

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. 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.

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”.

Considerando la importancia de contar con una estructura de gestión adecuada a los parámetros del MERCOSUL para garantizar la implementación de las acciones estratégicas del IPPDH en el marco de su Plan de Acción aprobado por la RAADH, se registra la presente necesidad de contratación.

2. Objetivo de la contratación:

Contratar profesional Secretario(a) Administrativo(a) para asistir al IPPDH en las actividades relativas a la recepción del IPPDH velando por el cumplimiento de la normativa del MERCOSUR. Los servicios serán prestados en Buenos Aires (ciudad sede del IPPDH).

3. Actividades:

- a) Atender al público en la recepción del IPPDH, personalmente y/o por teléfono;
- b) Recibir los visitantes a la sede y proveer orientaciones sobre las muestras permanentes y temporarias del edificio del IPPDH;
- c) Brindar apoyo al Secretario Ejecutivo del IPPDH en la coordinación de su agenda de compromisos, viajes, reserva de hoteles, transporte urbano, etc;
- d) Apoyar la realización de reuniones, tomando notas, preparando informes y brindando el apoyo logístico necesario.
- e) Organizar procesos y archivar documentos;
- f) Recibir a proveedores y gestionar la entrega de productos y servicios;
- g) Brindar soporte administrativo a los diferentes departamentos del IPPDH, en particular al Departamento de Administración;
- h) Asistir al Responsable de Administración y el Secretario Ejecutivo en las actividades de su competencia;
- i) Colaborar con la logística de eventos o reuniones de acuerdo con las actividades del IPPDH.

4. Requisitos

4.1. Obligatorios:

- Ser nacional de Argentina, Paraguay o Uruguay.

- Ser residente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Argentina) o ciudades lindantes a esta.
- Ser estudiante de grado en áreas afines a la carrera de administración y secretariado.
- Experiencia mínima de dos (2) años en tareas afines a la carrera de secretariado o recepción.
- Dominio de herramientas informáticas relacionadas con el cargo (Word, Excel, Outlook).
- Conocimiento avanzado del español.
- Habilidades en portugués.

4.2. Deseables:

- Experiencia en la administración pública.
- Conocimientos generales sobre el funcionamiento del MERCOSUR.

5. Proceso de selección:

El mecanismo de convocatoria será concurso con amplia divulgación. **Los postulantes deben llenar el formulario de postulación, haciendo clic aquí.** Del total de postulaciones recibidas serán seleccionados un máximo de 10 perfiles para entrevista. Los tres finalistas participarán de una segunda entrevista antes de que se tome la decisión final.

6. Plazo de contratación:

Indeterminado.

7. Nivel de contratación, honorarios y forma de pago:

Vacante: Secretario Administrativo (Nivel de Personal de Apoyo)

Sueldo mensual bruto: \$ 17.291 (diecisiete mil doscientos noventa y uno)

Modalidad: bajo regime de dependencia con firma de contrato local segundo la Ley de Trabajo de la República Argentina

Forma de pago: acreditación en cuenta sueldo

8. Periodo de recepción de las candidaturas

Hasta el 30 de marzo de 2017, solamente por el enlace mencionado arriba.



Emb. José Augusto Lindgren Alves

Secretario Ejecutivo

IPPDH-MERCOSUR