

TERMINOS DE REFERENCIA

El Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos del MERCOSUR (IPPDH) solicita un/a ASISTENTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO para las siguientes tareas:

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”. Asimismo, especifica entre sus funciones la de “Prestar asistencia técnica para el desarrollo de actividades de capacitación en la promoción y protección de los Derechos Humanos, para funcionarios/as de las instituciones de Derechos Humanos de los Estados Partes”.

El IPPDH da respuesta a estas disposiciones a través de la Escuela Internacional de Política Pública en Derechos Humanos (EIPPDH); un centro de altos estudios en el cual se organiza y desarrolla la función de capacitación que ha sido encomendada al Instituto. En la misma se desarrollan propuestas formativas que articulan conocimientos políticos y académicos del más alto nivel, en diálogo con los saberes sociales, orientadas a fortalecer las capacidades de gobierno y de gestión de políticas con enfoque de derechos, en los niveles nacional, estadual/provincial, local y regional.

Objetivo de la contratación:

EI/la ASISTENTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO tiene la responsabilidad de apoyar los distintos productos que se desarrollan en el Departamento de Investigación y Gestión de la Información, ofreciendo sus servicios en tareas técnicas, logísticas y administrativas.

EI/la ASISTENTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO trabajará bajo la supervisión del Director del Departamento de Investigación y Gestión de la Información, en un proceso de intercambio y transferencia continua de información y lineamientos de trabajo.

Actividades:

En este marco, deberá desempeñar las siguientes actividades:

- Elaborar el plan de trabajo con la planificación de sus tareas.
- Participar en las reuniones de equipo y dialogar con otros organismos que participan en los procesos formativos.
- Apoyar el desarrollo de los procesos de formación que se implementan a través de la Escuela Internacional de Política Pública en Derechos Humanos del Mercosur.
- 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.).
- Desarrollar otras actividades encomendadas en el marco del trabajo que realiza el Departamento de Investigación y Gestión de la Información.
- Evaluar las actividades y proponer mejoras basadas en las lecciones aprendidas.
- Producir los informes preliminar y final de la servicio.

Y realizar las entregas de los siguientes productos en los plazos establecidos:

Producto	Plazo
Informe sobre la reformulación del Proyecto del Curso Internacional de Políticas Públicas en Derechos Humanos	30 días del contrato
Informe preliminar de desarrollo del Curso Internacional de Políticas Públicas en Derechos Humanos, con énfasis en el proceso de convocatoria y la reformulación de módulos programáticos formulados por los docentes de la fase virtual	60 días del contrato
Informe sobre el inicio de la fase virtual del Curso Internacional de Políticas Públicas en Derechos Humanos	90 días del contrato
Informe de los cursos de formación ofrecidos en el primer semestre de 2017, en el marco de los proyectos de cooperación con los Estados parte del MERCOSUR.	120 días del contrato

Requisitos obligatorios:

- ✓ Ser de nacional de uno de los países miembros plenos del Mercosur.
- ✓ Disponibilidad inmediata en Buenos Aires, Argentina.
- ✓ Conocimiento operativo del español y portugués acreditado.

- ✓ Título de grado en alguna de las siguientes áreas: ciencias sociales, ciencias de la educación, derecho, o ciencias políticas.
- ✓ Mínimo 2 años de experiencia en apoyo administrativo y logístico en entidades académicas.
- ✓ Mínimo 2 años de experiencia en organización de eventos académicos internacionales.
- ✓ Conocimiento de herramientas informáticas básicas de oficina.
- ✓ Conocimiento de Moodle.

Requisitos deseables

- ✓ Estudios de posgrado (posgrado strictu sensu, maestrías, doctorado) orientados a las temáticas de educación, derechos humanos y política pública.
- ✓ Mínimo 2 años de experiencia de trabajo en entornos de capacitación virtual en especial Moodle.
- ✓ Experiencia la elaboración de documentos pedagógicos relacionados con la temática de los derechos humanos y las políticas públicas.

La contratación se regirá por lo dispuesto en la Resolución GMC N° 07/04; Resolución GMC N° 54/03, sus reglamentaciones y eventuales modificaciones

Lugar donde se prestará en servicio: Sede del IPPDH, en Buenos Aires, Argentina.

Plazo del servicio: 4 meses.

Período del contrato: del 15 de marzo al 15 de julio de 2017.

Honorarios y cronograma de pagos: 1.500 US\$ pagos por cada producto aprobado.

Periodo de recepción de los Cvs: del 20 de febrero al 5 de marzo de 2017.