



**TÉRMINO DE REFERENCIA**  
**PROCESO N° 007/2022**

**CONTRATACIÓN TEMPORAL**  
**ASISTENTE DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

**1 OBJETO**

Contratación de profesional para desempeñarse como Asistente de Relaciones Institucionales en el Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos del MERCOSUR (IPPDH), en conformidad con este Término 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 Relaciones Institucionales desempeñará tareas de apoyo relativas al relacionamiento del Instituto con la RAADH, otras instancias del MERCOSUR y demás organismos regionales e internacionales; a la facilitación de espacios de reflexión y diálogo entre funcionarios de los Estados Partes y Asociados; a la promoción de la participación social y la articulación de la sociedad civil en materia de derechos humanos en instancias del MERCOSUR, y a la coordinación de los aspectos logísticos vinculados a la realización de eventos institucionales, bajo la supervisión de la coordinación del área de Relaciones Institucionales y del Director Ejecutivo del IPPDH.



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 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 15 de septiembre de 2022**.

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 entre el 19 y 20 de septiembre.

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 y asociados 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 relevamiento y sistematización de información y redacción de notas, informes y documentos técnicos.
- 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 (ciencias sociales, relaciones internacionales, derecho, políticas públicas).
- Conocimientos generales sobre el funcionamiento del MERCOSUR.
- Conocimientos generales sobre el derecho internacional público aplicable a organismos internacionales.
- Experiencia en herramientas de seguimiento de procesos y gestión de proyectos.

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.



**MERCOSUR**

**IPPDH**

Instituto de Políticas Públicas  
en Derechos Humanos

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, 01 de septiembre de 2022.

**Remo Carlotto**  
Director Ejecutivo



## ADJUNTO I

- a. Apoyo a las tareas relacionadas al área de Relaciones Institucionales.
- b. Elaboración de instrumentos relacionados al seguimiento de los mandatos de la Reunión de Altas Autoridades sobre Derechos Humanos (RAADH) y de otras instancias del MERCOSUR.
- c. Organización de un relevamiento de actores (base de contactos), agendas, temas prioritarios, de actuación estratégicas en el ámbito regional e internacional.
- d. Elaboración de borradores de cartas de intención y convenios, y sus respectivos planes de trabajo.
- e. Elaboración de informes de las reuniones institucionales y seminarios y de relatorías de las consultas públicas, organizadas por el IPPDH.
- f. Elaboración de propuestas metodológicas, convocatorias y agendas de las Consultas Públicas del Foro de Participación Social del IPPDH
- g. Elaboración de notas conceptuales, programas y relatorías de las iniciativas del Programa de Apoyo a la Cooperación Sur-Sur del IPPDH.
- h. Compilación del informe de actividades semestral y del informe de gestión del IPPDH.
- i. Elaboración, respuesta y seguimiento de notas, cartas e invitaciones.
- j. Apoyo en tareas de relevamiento de normativa, institucionalidad y políticas públicas de los Estados del MERCOSUR y elaboración de notas técnicas
- k. Asistencia en la planificación y organización de visitas institucionales de la Dirección Ejecutiva al exterior.
- l. Participación en las reuniones de equipo del IPPDH
- m. Participación en las reuniones virtuales y, eventualmente, presenciales del MERCOSUR.
- n. Colaboración 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.