

LLAMADO A CONCURSO DE MÉRITOS AD REFERENDUM PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL INSTITUTO SOCIAL DEL MERCOSUR 2020

TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Funciones

Son funciones del asistente administrativo del departamento de Administración y Finanzas, entre otras, las siguientes:

- a) Apoyar en la elaboración, de acuerdo a lo establecido en la Resolución GMC N° 60/18, el anteproyecto del presupuesto de egresos que deberá someterse a la aprobación del Consejo del ISM.
- b) Aplicar, en lo que corresponda, los procedimientos administrativos en base a la normativa MERCOSUR.
- c) Redactar y elaborar, informes, notas, memorándums, etc. encomendados por el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.
- d) Colaborar en el proceso de la ejecución del presupuesto asignado al ISM y apoyar en la contabilidad del ISM.
- e) Apoyar en la elaboración del plan trimestral de previsión y avance presupuestario.
- f) Colaborar en la gestión de la adquisición de insumos y bienes que se requieran, ocupándose asimismo del inventario, el mantenimiento y los servicios generales que sean necesarios.
- g) Organizar y administrar el archivo de los documentos respaldatorios de la ejecución financiera, balances, estados contables resultantes de la ejecución presupuestaria del ISM.
- h) Organizar y administrar el archivo central y biblioteca del ISM.
- i) Realizar toda acción necesaria para el logro de las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas no son limitativas sino enunciativas y/o aquellas emanadas de sus superiores.
- j) Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.
- k) Ejecutar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el Director Ejecutivo del ISM.

Perfil

- **Nacionalidad:** Ciudadano de alguno de los Estados Parte del MERCOSUR (Argentina, Brasil, Paraguay, Uruguay).

- **Formación académica:** Obtenido el grado de Licenciado en Administración de Empresas o similares en ciencias económicas.
- **Idioma:** Acreditar manejo avanzado de la lengua portuguesa (excluyente).
- **Habilidades:**
 - Acreditar manejo calificado de herramientas informáticas en Ejecución de Presupuestos; con preferencia, software contable “Contasys 2016”, u homólogos.
 - Acreditar manejo calificado de software de gestión de inventario.
- **Experiencia previa:**
 - Acreditar ejercicio de la profesión por al menos 5 (cinco) años.
 - Acreditar haber desempeñado funciones homólogas en Organismo Internacional por al menos 3 (tres) años.
 - Se valorará experiencia previa acreditada en gestión administrativa en Órgano MERCOSUR.
 - Se valorará experiencia previa acreditada en gestión de proyectos.
 - Se valorará experiencia previa acreditada en trabajos administrativos con el Fondo de Convergencia Estructural del MERCOSUR.

Dedicación

Total, 40 (cuarenta) horas semanales, cumpliendo horario institucional de 8:30 a 16:30, de lunes a viernes.

Observaciones

- Remitir Curriculum Vitae al correo electrónico administracion@ismercosur.org o a la dirección institutosocialmercosur@gmail.com
- Recepción de Curriculum Vitae **hasta** el miércoles 4 de diciembre a las 16:30.
- Favor indicar en el asunto del correo electrónico el cargo al que está postulando.

TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICOS – ASISTENTE EN APOYO INSTITUCIONAL

Funciones

Son funciones del asistente de apoyo institucional, entre otras, las siguientes:

- a) Atención a visitas e invitados de la Dirección Ejecutiva y de los Jefes de Departamento que así lo requieran.
- b) Recibir y atender a visitantes durante su permanencia en la Institución.
- c) Elaborar y distribuir invitaciones de actos y eventos institucionales.
- d) Realizar trámites en cuanto a hospedaje, transporte y alimentación para invitados y/o delegaciones que visitan el Órgano.
- e) Acompañar a invitados y/o delegaciones visitantes durante su permanencia en la Institución.
- f) Apoyo operativo y logístico a las actividades (eventos y seminarios) del ISM.
- g) Brindar apoyo técnico a los Departamentos de la Estructura del ISM en sus tareas operativas.
- h) Organizar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva y de los Jefes de Departamento que así lo requieran.
- i) Confección de la información escrita: confeccionar los distintos soportes de documentos generados por el ISM, así como el lenguaje y el formato de los mismos.
- j) Archivo: controlar y mantener eficazmente el archivo del Órgano.
- k) Todas aquellas que le fueran asignadas por la Dirección Ejecutiva.

Perfil

- **Nacionalidad:** Ciudadano de alguno de los Estados Parte del MERCOSUR (Argentina, Brasil, Paraguay, Uruguay).
- **Formación académica:** Cursando estudios de grado en Relaciones Internacionales, Diplomacia, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o denominaciones similares.

- **Idioma:** Acreditar manejo operativo de la lengua portuguesa (excluyente).
- **Experiencia previa:**
 - Acreditar haber desempeñado funciones homólogas en Organismo Internacional por al menos 1 (un) año.
 - Se valorará experiencia previa acreditada en Órganos MERCOSUR.
 - Se valorará experiencia previa en Protocolo y Ceremonial.

Dedicación

Total, 40 (cuarenta) horas semanales, cumpliendo horario institucional de 8:30 a 16:30, de lunes a viernes.

Observaciones

- Remitir Curriculum Vitae al correo electrónico administracion@ismercosur.org o a la dirección institutosocialmercosur@gmail.com
- Recepción de Curriculum Vitae **hasta** el miércoles 4 de diciembre a las 16:30.
- Favor indicar en el asunto del correo electrónico el cargo al que está postulando.

TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICOS – ASISTENTE EN BIBLIOTECA Y RECEPCIÓN

Funciones

Son funciones del Asistente en Biblioteca y Recepción, las siguientes:

- a) Orientar al usuario sobre el servicio y manejo del catálogo público y el fichero.
- b) Distribuir el material bibliográfico que va a los diferentes Departamentos.
- c) Catalogar el material bibliográfico según el sistema de clasificación Dewey – Cutter.
- d) Codificar y sella el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca o Centro de Información y Documentación.
- e) Colocar número de accesoión.
- f) Pegar etiquetas, tarjetas y bolsillos.
- g) Transcribir las fichas faltantes en el catálogo público o ficheros.
- h) Recibir publicaciones periódicas.
- i) Ordenar periódicamente el catálogo público y fichero.
- j) Restaurar material bibliográfico existente en la unidad.
- k) Elaborar estadísticas de usuarios del servicio.
- l) Llevar el control del material bibliográfico procesado.
- m) Participar en el inventario general de la Biblioteca o Centro de Información y Documentación.
- n) Transcribir datos bibliográficos en equipos de computación.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- p) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- q) Apoyar las tareas de recepción.
- r) Apoyar atención al público.
- s) Brindar apoyo en la atención de llamadas entrantes y salientes.
- t) Colaborar con el servicio de fotocopias, así como los trámites administrativos y mensajería.

- u) Asistir en el armado de las salas de reuniones, colocación de micrófonos, banderas, equipos, impresoras, cañón, laptops, etc.
- v) Otras tareas que le fueran solicitadas de acuerdo con las necesidades del órgano.
- w) Sin perjuicio de lo expresado precedentemente, aquellas actividades vinculadas con la función que usualmente se llevan a cabo en una Organización con las características del Instituto Social del MERCOSUR.

Perfil

- **Nacionalidad:** Ciudadano de alguno de los Estados Parte del MERCOSUR (Argentina, Brasil, Paraguay, Uruguay).
- **Formación académica:** Cursando estudios de grado en Relaciones Internacionales, Diplomacia, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o denominaciones similares.
- **Idioma:** Acreditar manejo operativo de la lengua portuguesa (excluyente).
- **Experiencia previa:**
 - Acreditar haber desempeñado funciones homólogas en Organismo Internacional por al menos 1 (un) año.
 - Se valorará experiencia previa acreditada en Órganos MERCOSUR.
 - Se valorará experiencia previa en Protocolo y Ceremonial.

Dedicación

Total, 40 (cuarenta) horas semanales, cumpliendo horario institucional de 8:30 a 16:30, de lunes a viernes.

Observaciones

- Remitir Curriculum Vitae al correo electrónico administracion@ismercosur.org o a la dirección institutosocialmercursosur@gmail.com
- Recepción de Curriculum Vitae **hasta** el miércoles 4 de diciembre a las 16:30.
- Favor indicar en el asunto del correo electrónico el cargo al que está postulando

TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICOS – ASISTENTE EN COMUNICACIÓN

Funciones

Son funciones del asistente de comunicación del Departamento de Comunicación, entre otras, las siguientes:

- l) Apoyar en la elaboración e implementación de un sistema de comunicación para el ISM.
- m) Diseñar y mantener las páginas web institucionales actualizadas.
- n) Administrar y actualizar perfiles institucionales en diferentes redes sociales.
- o) Realizar toma fotográfica en las diferentes reuniones y/o cuando lo solicite el Jefe del Departamento de Comunicación del ISM.
- p) Realizar filmaciones de eventos/reuniones/seminarios y/o cualquier otra actividad institucional cuando así lo requiera.
- q) Monitorear en los diferentes medios impresos, digitales y radiales información marco de las distintas acciones relacionadas al ISM.
- r) Proveer información estadística del estado comunicacional de los temas relacionados a la institución.
- s) Editar materiales en video y audio para su posterior exhibición en la web, escuela y redes sociales.
- t) Elaborar y enviar materiales multimedios a público interno y externo.
- u) Elaborar audiovisuales referidos a las actividades realizadas por el ISM.
- v) Diseñar y estructurar productos gráficos.
- w) Mantener la continuidad de los servicios y/o productos implementados/diseñados.
- x) Aplicación de software de infraestructura y seguridad.
- y) Integrar aplicaciones horizontales y verticales: ERP, CRM y SCM
- z) Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.
- aa) Ejecutar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el Director Ejecutivo del ISM.

Perfil

- **Nacionalidad:** Ciudadano de alguno de los Estados Parte del MERCOSUR (Argentina, Brasil, Paraguay, Uruguay).

- **Formación académica:** Cursados estudios de Informática, Comunicación Institucional o afines.
- **Habilidades:** Manejo profesional de cámaras fotográficas y de video, así como de herramientas multimedia (edición de audio y video en formatos de alta calidad), WordPress y Lenguajes de programación.
- **Experiencia previa:**
 - Acreditar haber desempeñado funciones homólogas en Instituciones del área Social por al menos 3 (tres) años.
 - Acreditar haber desempeñado funciones homólogas en Organismo Internacional por al menos 1 (un) año.
 - Se valorará experiencia previa en Órganos MERCOSUR.

Dedicación

Parcial, 24 (veinticuatro) horas semanales.

Observaciones

- Remitir Curriculum Vitae al correo electrónico administracion@ismercosur.org o a la dirección institutosocialmercosur@gmail.com
- Recepción de Curriculum Vitae **hasta** el miércoles 4 de diciembre a las 16:30.
- Favor indicar en el asunto del correo electrónico el cargo al que está postulando.