



Organization of
American States | More rights
for more people

SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS

Call for Resumes: Consultor en planificación

Tipo de Contrato:	Consultoría
Unidad Organizacional:	Sección de Planificación y Proyectos de la Secretaría Ejecutiva, Comisión Interamericana de Derechos Humanos
Fecha de Inicio:	15 de septiembre de 2021
Duración:	12 meses
Remuneración:	\$7,000 mensuales (La remuneración final se basará en habilidades, experiencia y lugar de residencia)
Lugar de Trabajo:	Washington DC, USA
Descripción:	Asesoría en planificación

Política de diversidad: *La Comisión Interamericana de Derechos Humanos está comprometida con la diversidad e inclusión y la igualdad de oportunidades para todas y todos los candidatos. Acogemos la diversidad sobre la base de género, edad, educación, origen nacional, origen étnico, raza, discapacidad, orientación sexual, y religión. Alentamos a aplicar a mujeres, integrantes de la comunidad LGTBI, afrodescendientes y a personas de origen indígena.*

I.OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la Consultoría es asesorar y apoyar a la Sección de Planificación y Proyectos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Interamericana en la coordinación de los procesos de evaluación del actual plan estratégico, preparación del nuevo plan para el periodo 2022-2026 y en inicio de su implementación.

2. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de la Consultoría son:

- 1) Revisión de los documentos producidos por los consultores para la evaluación del actual plan, como de la firma facilitadora en la preparación del nuevo Plan Estratégico.
- 2) Revisión de los planes de trabajo presentados por los facilitadores del Plan Estratégico y dar las recomendaciones a la Coordinación de la SPP de la SE/CIDH sobre los ajustes que deben efectuar previa su aprobación de la CIDH para su inicio.
- 3) Facilitar las comunicaciones entre los Consultores Externo, la SPP y miembros y equipos de la Secretaría Ejecutiva de la CIDH
- 4) Promover la participación de los miembros de la CIDH en las consultas y en el proceso para la elaboración del Plan Estratégico y facilitar e impulsar los espacios de reflexión y análisis estratégico

- 5) Hacer el control de la calidad de los procesos de evaluación y preparación del plan estratégico de manera que se ajusten a las propuestas metodológicas acordadas y a los más altos estándares técnicos en estas materias.
- 6) En relación con el proceso de evaluación del actual plan:
 - 6.1 Verificar que se garantice la información requerida por la persona evaluadora externa, así como los contactos y flujo de información entre la CIDH y la persona evaluadora.
 - 6.2 Efectuar el seguimiento al desarrollo del plan de trabajo de la evaluación para garantizar que se cumpla según lo acordado y se obtengan los resultados y recomendaciones que serán insumos para la elaboración del nuevo plan
 - 6.3 Coordinar y participar en la elaboración de la base de contactos y beneficiarios para la toma de información primaria de acuerdo con los requerimientos del evaluador externo y según las orientaciones
 - 6.4 Proveer la documentación relevante con relación a la gestión del plan y su implementación y facilitar su entrega al equipo evaluador;
 - 6.5 Desarrollar el plan de difusión de resultados del informe final de evaluación a los actores y/partes interesadas y dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones.
- 7) En relación con la preparación del nuevo Plan Estratégico:
 - 7.1 Impulsar el proceso de conformación del Comité de la CIDH para la preparación del Plan con representantes de todas las coordinaciones y especialistas y preparar conjuntamente los términos para determinar su participación en el proceso. Así mismo convocarlo durante en el proceso cuando sea determinado.
 - 7.2 Verificar que los resultados intermedios de la evaluación del Plan Estratégico 2017 – 2021 sean incorporados en los en los procesos de consultas del plan.
 - 7.3 Apoyar y coordinar la preparación del plan para la organización y desarrollo de las consultas regionales y facilitar y coadyuvar para que las discusiones y sesiones de consulta serán conducidas en un ambiente participativo, guiado técnicamente para asegurar una visión integrada de la CIDH de sus actividades.
 - 7.4 Revisar y coadyuvar a la preparación de los instrumentos y documentos a ser utilizados en las consultas de Sociedad civil y Estados y otros actores claves en el proceso participativo de construcción del plan
 - 7.5 Revisar los documentos de sistematización de resultados de las consultas a fin de garantizar que no se pierda información suministrada por participantes en el proceso de consulta y que los documentos producidos por la firma facilitadora recogen estos insumos.
 - 7.6 Hacer/actualizar complementar los mapeos de actores y bases de datos de las personas a ser invitadas en los procesos de consulta conforme a la metodología definida para el desarrollo del plan.
 - 7.7 Verificar que los resultados finales de la evaluación del Plan Estratégico 2017 – 2021 han sido incorporados en las propuestas del plan
 - 7.8 Organizar y coordinar la presentación de los resultados de las consultas del plan al equipo de la CIDH y a los Comisionado según el calendario acordado.
 - 7.9 Revisar los productos entregados por los facilitadores del Plan como notas conceptuales, versiones preliminares, mapa estratégico, verificar que corresponden con los resultados de las consultas, las orientaciones estratégicas, identificar recomendaciones de ajustes y apoyar el proceso de participación de los Comisionados y equipos de la CIDH en el proceso de revisión, complementación, ajuste de documentos del Plan.
 - 7.10 En colaboración con demás miembros del equipo técnico de la SPP revisar y participar en la elaboración del plan de monitoreo y evaluación del plan con resultados, indicadores y metas

- 7.11 Asegurar la sistematización y documentación ordenada de la memoria del proceso de planificación para futuros procesos.
- 8) En relación con la preparación del inicio de la implementación del Plan
- 8.1 Coordinar e impulsar el proceso de difusión interno
- 8.2 En colaboración con demás miembros del equipo técnico de la SPP revisar y participar en la elaboración de los documentos planes detallados de cada uno de los objetivos estratégicos del plan con sus resultados, indicadores y metas a nivel de programas.
- 9) Elaboración de informe final sobre las actividades de asistencia y coordinación en la preparación del plan estratégico

3. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Esencial:

- Título de posgrado en políticas públicas, economía, gestión o área relacionada.
- Al menos siete años de experiencia relevante en planificación, elaboración de programas nacionales o institucionales y preparación / participación de planes estratégicos, preferiblemente en organizaciones o instituciones de derechos humanos
- Experiencia de trabajo en los Estados Miembros de la OEA.
- Experiencia en seguimiento y supervisión de contratos de consultoría y/o equipos de trabajo

Deseable:

- Experiencia de trabajo en organizaciones internacionales de derechos humanos
- Experiencia en cargos de dirección y asesoramiento estratégico
- Conocimiento y experiencia en gestión por resultados
- Conocimiento de las instituciones interamericanas en general y profundo conocimiento y comprensión de la OEA.
- Conocimientos sólidos en derechos humanos y de los mandatos de órganos de los sistemas regionales de derechos humanos incluido el sistema interamericano de protección de derechos humanos
- Conocimientos en técnicas participativas para construcción de planes y proyectos
- Manejo y análisis de estadísticas, proyecciones financieras

Habilidades:

- Excelentes habilidades de liderazgo y trabajo en equipo, y habilidades para motivar y organizar eficazmente a las personas en todos los niveles.
- Excelentes habilidades comunicacionales y manejo de relaciones interpersonales
- Experiencia en el trabajo en un entorno multicultural, multiétnico, con sensibilidad y respeto a la diversidad
- Excelente capacidad de análisis estratégico, prospección y pensamiento crítico
- Capacidad para cumplir con los plazos, trabajar bajo presión

Habilidades en computación: Uso efectivo de Microsoft Office 365 (e.j. Outlook, Word, y Excel), así como otro software aplicable al área de trabajo.

Idiomas:

Esencial – Dominio del Inglés y Español (leer, escribir y hablar)

Deseable – Conocimiento para trabajar en Francés y/o Portugués

Aplicaciones: Las personas interesadas deberán enviar su CV por correo electrónico indicando el título de la consultoría. Por favor someta su aplicación antes de la media noche del **8 de septiembre de 2021** (hora estándar del Este de Estados Unidos) a la dirección: CIDHPlaneación@oas.org