



Organization of  
American States | More rights  
for more people

**GENERAL SECRETARIAT OF THE ORGANIZATION OF AMERICAN STATES  
EXECUTIVE SECRETARIAT FOR THE INTER-AMERICAN COMMISSION ON HUMAN RIGHTS**

**Call for Resumes:  
CONSULTOR EN DERECHOS HUMANOS  
Jefatura de Despacho**

<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Consultoría
<b>Unidad Organizacional:</b>	Secretaría Ejecutiva, Comisión Interamericana de Derechos Humanos
<b>Fecha de Inicio:</b>	1 de agosto de 2018
<b>Duración:</b>	3 meses con posibilidad de extensión dependiendo de la disponibilidad de fondos
<b>Remuneración:</b>	\$7,000/mes
<b>Lugar de Trabajo:</b>	Washington, DC
<b>Descripción:</b>	<b>Consultor(a) en Derechos Humanos</b>

**Objetivo:** Brindar servicios de consultoría en Derechos Humanos en la Oficina del Despacho de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y de su Secretaría Ejecutiva.

El/a Consultor(a) tendrá las tareas principales de asesorar a las actividades de los Comisionados y Comisionadas de la CIDH bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo.

Al efecto indicado se completará la siguiente lista de entregables:

1. Asesorar al Secretario Ejecutivo en sus responsabilidades de asistir a los(as) comisionados(as) en el ejercicio de sus funciones, conforme sus indicaciones
  - a. Administrar y procesar las consultas, y votaciones por medio electrónico de las decisiones de los miembros de la CIDH
  - b. Crear mecanismo de información periódica a los(as) comisionados(as) sobre las actividades de la Secretaría Ejecutiva
  - c. Gestionar las necesidades de coordinación entre los(as) comisionados(as) para el cumplimiento de sus responsabilidades y toma de decisiones
2. Asesorar las relaciones y contactos de los(as) comisionados(as) con el equipo técnico de la Secretaría Ejecutiva
  - a. Proceder con el seguimiento de la ejecución de las solicitudes de los(as) comisionados(as) destinadas a las áreas técnicas de la CIDH
  - b. Coordinar reuniones necesarias a la integración del equipo para atender a las decisiones, solicitudes y necesidades de los(as) comisionados(as)
  - c. Mantener un sistema de seguimiento de las solicitudes de los(as) comisionados(as) para el pleno ejercicio de sus funciones y necesidades junto a la Secretaría Ejecutiva
3. Asesoría técnica al/a Presidente(a) de la CIDH en el desempeño de sus funciones en 2018
  - a. Proponer y ejecutar la agenda de visitas institucionales y de representación

- b. Gestionar las solicitudes de agendas de atendimento externo y coordinar la preparaci3n de los insumos t3cnicos para asesorar al/a Presidente(a)
  - c. Asesorar el/a Presidente(a) en reuniones con posibles donantes
  - d. Coordinar la preparaci3n t3cnica de las intervenciones del/a Presidente(a) junto a la OEA a partir de los insumos de las 3reas t3cnicas
4. Asesorar en el an3lisis de informaci3n que colabore a la toma de decisiones del/a Presidente(a) en materia jur3dica, administrativa, desarrollo institucional y desarrollo de nuevos procesos en 2018
5. Asesoramiento t3cnico a los(as) comisionados(as) para la definici3n del proyecto de programa de trabajo y deliberaciones en la preparaci3n del 169 Periodo de Sesiones en Boulder, Colorado.
  - a. Facilitar las comunicaciones entre los Comisionados mismos y entre ellos y otros miembros de la Secretar3a Ejecutiva;
  - b. Generar, validar, y diseminar el proyecto de programa de trabajo para el respectivo periodo de sesiones.
6. Asesorar a los(as) comisionados(as) y al Secretario Ejecutivo en la revisi3n t3cnica del proceso de selecci3n de audiencias de los periodos de sesiones correspondientes y coordinar la toma de decisiones
  - a. Enviar la propuesta coordinada a los Comisionados;
  - b. Gestionarlas deliberaciones respecto a la selecci3n de audiencias por los(as) comisionados(as), manteniendo un registro continu3 de consideraciones y cambios;
7. Coordinar y gestionar las agendas paralelas de los(as) comisionados(as) antes y durante el per3odo de sesiones, in loco.
8. Asesorar al Secretario Ejecutivo en Seguimiento a la Ejecuci3n del Plan de Acci3n de las relator3as tem3ticas en lo pertinente a las actividades de los(as) comisionados(as), proveyendo seguimiento al apoyo t3cnico a las actividades del(a) Relatores(as) sobre Niñez y Adolescentes; Derechos de los Migrantes; Personas Privadas de Libertad; Derechos de las Personas Afrodescendientes; Derechos de los Pueblos Ind3genas; Derechos de las Mujeres; Defensores y Defensoras de Derechos Humanos; Personas LGBTI; Discapacidad; Personas Mayores; Memoria, Verdad y Justicia.  
Consistiendo de:
  - a. Coordinar la agenda de cada Relator(a);
  - b. Administrar las actividades individuales y conjuntas de los(as) comisionados(as);
  - c. Servir de liaison entre los equipos t3cnicos y los(as) Relatores(as), asegurando un flujo de trabajo concertado
9. Asesorar a los(as) comisionados(as) en el Seguimiento al cumplimiento del Calendario de Compromisos e Informes aprobados para 2018 en lo pertinente a sus actividades de agosto a octubre de 2018.
  - a. En consulta con el 3rea de Monitoreo, generar informes sobre el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a las diferentes 3reas para consideraci3n de los(as) comisionados(as).

## **Educaci3n y Experiencia:**

### **Esencial:**

- T3tulo de Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales, Administraci3n de Empresas, Administraci3n P3blica o alguna disciplina similar.
- 7 años de experiencia relevante.
- Conocimiento de los est3ndares internacionales legales relacionados con los derechos humanos y el derecho internacional.

**Deseable:**

**Deseable:** Experiencia o conocimiento de los mandatos y prioridades de la OEA relacionados al trabajo y agenda del sistema Interamericano.

**Habilidades en computación:** Uso efectivo de Microsoft Office (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:** Favor de enviar su actual Hoja de Vida y una carta de presentación describiendo a detalle su experiencia y competencias así como su interés en la consultoría.

Favor de enviar su aplicación a: [CIDH\\_CPR@oas.org](mailto:CIDH_CPR@oas.org) e indicar en el título del correo a qué consultoría está aplicando (**CONSULTOR DERECHOS HUMANOS – Jefatura de Despacho**)

**FECHA LÍMITE PARA RECIBIR HOJAS DE VIDA: 11 de julio, 2018**