

Especialista Principal en Derechos Humanos – P05

Nivel:	P05
Tipo de Nombramiento:	Serie A – Corto Plazo
Duración del Contrato:	12 meses
Secretaría/Departamento/Of.:	Secretaría Ejecutiva Adjunta de Casos, Peticiones y Medidas Cautelares
Numero de Anuncio:	ST-EO/50/18
Lugar de Trabajo:	US - Washington D.C.
Familia de trabajo:	Comisión de Derechos Humanos
Categoría de Trabajo:	Categoría Profesional
Tipo de Reclutamiento:	Externo
Horario de Trabajo:	Tiempo Completo
Fecha de publicación:	5/31/18
Fecha cierre:	6/30/18
# de vacantes:	1
 <u>Salario Básico Anual (neto de impuestos):</u>	
Salario Básico:	85,543.00
 <u>Ajuste Anual por lugar de destino (neto de impuestos):</u>	
Ajuste Anual por lugar de destino:	40,291.00

Descripción:

Funciones y responsabilidades:

Esta posición es responsable de la Secretaría Ejecutiva Adjunta de Casos, Peticiones y Medidas Cautelares.

Como asignado, ofrece asesoramiento y asistencia a la Comisión de Derechos Humanos y sus miembros, delegaciones especiales, a la Secretaría Ejecutiva, a los Comités de la Asamblea General, el Consejo Permanente y otros órganos políticos y deliberantes de la Organización de los Estados Americanos (OEA) sobre áreas complejas y/o sensibles en relación con toda la gama del derecho de los derechos

humanos [para resolver cuestiones jurídicas sustantivas y de procedimiento] mediante la preparación y la revisión de las opiniones legales, los memorandos escritos o brindando opiniones orales por teléfono y en reuniones.

Como asignado, elabora borradores y/o revisa instrumentos jurídicos, como los textos de los tratados, contratos, acuerdos, reglamentos internos y normas y otros materiales legislativos al: a) analizar las necesidades y requerimientos de nuevos instrumentos Interamericanos; elaborar presentaciones para que la Comisión presente a la Asamblea General y dar seguimiento al proceso hasta su aprobación b) diseñar y organizar consultas sobre temas de derechos humanos, a través de cuestionarios, estudios técnicos especiales y reuniones con líderes y expertos de organizaciones gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales para discutir y obtener soporte sobre los futuros instrumentos y c) elaborar, revisar y asesorar sobre las distintas versiones y los borradores finales del futuro instrumento.

Como Responsable de Escritorio

a) Para casos individuales: analiza la admisibilidad, procesa e investiga peticiones; redacta informes de fondo del caso y con el Relator, negocia posibles soluciones amistosas con los gobiernos interesados;

b) Para países asignados, monitorea los desarrollos sobre derechos humanos, elabora informes especiales de país que incluyen recomendaciones delicadas sobre políticas y prácticas para la presentación a la Comisión, la SG/OEA, organismos políticos y publicaciones;

c) Planea y organiza visitas in loco y como asesor jurídico a relatores, visitas especiales a los países, lo cual podría implicar trabajo anticipado con autoridades de alto nivel, el análisis de aspectos específicos de la relación entre el Gobierno y la Comisión y negociación de casos.

Como asignado, actúa como asesor jurídico de la Comisión en las negociaciones con las instituciones gubernamentales, agencias y organizaciones no gubernamentales para llegar a soluciones amistosas en casos individuales o colectivos, que pueden implicar reparaciones, nueva legislación o instituciones a establecerse. Prepara recomendaciones e informes, la negociación de opciones y estrategias con autoridades gubernamentales y no gubernamentales.

Representa a la Comisión en las negociaciones con otros organismos internacionales o nacionales sobre su participación en proyectos conjuntos. Prepara o redacta acuerdos de la Comisión, memorandos de entendimiento sobre iniciativas de cooperación o proyectos comunes con otras organizaciones y organismos.

Como delegado o asesor de la Comisión, cuando se asigne, dirige el litigio ante la

Corte Interamericana de Derechos Humanos sobre casos contenciosos complejos que involucran múltiples cuestiones jurídicas. Prepara la solicitud para la emisión de medidas provisionales de protección por la Corte Interamericana en casos de daño irreparable y grave amenaza a los derechos humanos. Prepara proyectos de medidas cautelares para aprobación de la Comisión.

Revisa y comenta sobre los informes de caso, informes especiales de país, modificaciones o nuevos instrumentos jurídicos básicos del sistema de derechos humanos preparado por otros.

Redacta declaraciones substanciales, discursos, informes temáticos y los informes sobre investigación para presentación al Secretario General y órganos políticos. Redacta comunicados de prensa que serán emitidos por la Comisión acerca de sus actividades y decisiones.

Representa a la Comisión ante los órganos de la OEA y en conferencias con otras organizaciones internacionales sobre iniciativas concretas con los aspectos de derechos humanos de promover acciones y posturas coordinadas.

REQUERIMIENTOS:

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Esencial: Juris Doctor o Título Universitario (Licenciatura) en Derecho o disciplina afín expedido por una institución debidamente acreditada y 15 años de experiencia relevante en posición o posiciones similares a nivel nacional o internacional **O** Título de Maestría en Derecho o Ciencias Sociales expedido por una institución debidamente acreditado y de 10 años de experiencia pertinente **O** Doctorado y 6 años de experiencia relevante. Experiencia en gestión gerencial.

Deseable: Experiencia o conocimiento de los mandatos de la OEA y las prioridades relacionadas con el área de trabajo y/o la dinámica de la agenda Interamericana y el sistema.

CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA: Capacidad para trabajar efectivamente con Microsoft Office (p. ej. Outlook, Word y Excel), y otros programas de software aplicable al área de trabajo.

IDIOMAS:

Esencial - Dominar del idioma Inglés y Español (leer, escribir y comunicar). **Examen del dominio de idioma será requerido.**

Deseable - Conocimiento de francés y/o portugués.

COMPETENCIAS PERSONALES: Orientación al cliente, intercambio de conocimientos, trabajo en equipo, habilidades interpersonales. Capacidad para comunicar claramente en los idiomas requeridos para el puesto.

Evaluaciones orales y escritas serán requeridas para los candidatos con las mejores calificaciones que sean invitados a una entrevista.

La OEA está comprometida a lograr un personal diverso y, por lo tanto, se tendrá en cuenta una amplia representación geográfica, así como la equidad y la igualdad de género en la selección de los candidatos.

Por favor tenga en cuenta que la edad de jubilación obligatoria para los funcionarios de la Secretaría General de la OEA es 65.