



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 GESTIÓN INSTITUCIONAL
Jefatura de Despacho**

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

Responsabilidades:

Objetivo: Brindar servicios de consultoría para la asistencia al Secretario Ejecutivo de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y de su Secretaría Ejecutiva a través de la Oficina de Despacho

Al efecto indicado se completará la siguiente lista de entregables:

1. Trabajar en el seguimiento de los procesos y proyectos especiales de la Secretaría Ejecutiva y de la CIDH en 2018, apoyando la preparación, ejecución y seguimiento de 3 procesos al mes:
 - a. Asesorar al Secretario Ejecutivo en los siguientes asuntos: 1. seguimiento de procesos y proyectos especiales; 2. Comité de Ambiente Laboral; 3. Reuniones del personal y reuniones de coordinación.
 - b. Organizar y asesorar al Secretario Ejecutivo en los Comités internos "ad hoc" para tratamiento de temas transversales.
2. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la supervisión del proceso de implementación de la nueva estructura administrativa de la CIDH, en especial:
 - a. La planificación y supervisión de la implementación de 3 concursos para puestos staff.
 - b. La planificación y supervisión del proceso de reclasificación de 2 puestos staff.
 - c. Apoyar el proceso de formalización de atribuciones y responsabilidades de las diferentes áreas de la estructura administrativa.
3. Apoyar desde el Despacho del Secretario Ejecutivo el proceso de mudanza de la distribución del personal en el espacio físico.
4. Hacer el seguimiento de los temas y actividades del Secretario Ejecutivo con el Secretario General, otras dependencias de la Secretaría General y del Consejo Permanente en los meses de agosto a septiembre del 2018, en un evento al mes:
 - a. Preparar las agendas de reunión;

- b. Elaborar las actas y registros de toma de decisión durante las reuniones, y
 - c. Realizar seguimiento de las responsabilidades asignadas durante las reuniones y reportar sobre las mismas.
5. Coordinación general de la preparación logística del 169 Periodo de Sesiones en Boulder, Colorado.
6. Integración, revisión y presentación del Informe del Secretario Ejecutivo para el 169 Periodo de Sesiones en Boulder, Colorado, en coordinación con las áreas técnicas.
7. Coordinar y supervisar la implementación de la agenda del Secretario Ejecutivo en los meses de agosto a octubre de 2018 en articulación con las áreas técnicas.
 - a. Realizar la coordinación mensual de la Agenda, incluyendo las reuniones mensuales del personal y las reuniones de coordinadores;
 - b. Analizar y preparar documentos para reuniones del Secretario Ejecutivo con diferentes actores elaborados en coordinación con otras áreas técnicas, 4 reuniones al mes;
 - c. Coordinar con el área administrativa sobre logística de reuniones de viajes del Secretario Ejecutivo.
8. Elaborar un reporte mensual sobre el apoyo a las actividades de la jefatura de despacho en la coordinación interna de actividades y procesos.

Educación y Experiencia:

Esencial:

- Título de Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública o alguna disciplina similar.
- 7 años de experiencia relevante.
- Conocimiento de los estándares 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 e indicar en el título del correo a qué consultoría está aplicando (**CONSULTOR GESTION INSTITUCIONAL – Jefatura de Despacho**)

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