



Organization of American States

Executive Secretary / Secretario Ejecutivo D2

Grade:	D02
Type of Appointment:	Series B - Long Term
Duration of Contract:	4 years
Secretary/Department/Off.:	The Exec. Secretariat of the Inter-American Commission on Human Rights
Announcement Number:	LT EO/01/16
Duty Station:	US - Washington D.C.
Job Family:	Senior Executive
Job Category:	Professionals and Higher Categories
Recruitment Type:	External
Employment Schedule:	Full time
Publication Date:	2/9/16
Closing Date:	3/23/16
# of Openings:	1
<u>Basic Salary (net of taxes):</u>	
Basic with Dependents:	114,668.00
Basic without Dependents:	105,345.00

Post Adjustment (net of taxes):

With Dependents: **54,123.00**

Without Dependents: **49,723.00**

Description

BACKGROUND

The Inter-American Commission on Human Rights (IACHR), a principal organ of the OAS, is holding a competition for the position of Executive Secretary. The Executive Secretary is a staff member of the General Secretariat of the OAS (GS/OAS) and holds a Series B Contract appointed by the Secretary General. As such, he/she is subject to the norms and regulations of the GS/OAS as well as to the Statute and Rules of Procedures of the Inter-American Commission on Human Rights. This position reports to the IACHR, works in coordination with the Inter-American Commission and works at IACHR headquarters in Washington D.C.

Duties and Responsibilities:

The Executive Secretary shall be responsible for supporting the IACHR in the fulfillment of its mandate for the promotion and protection of freedom of human rights in the Americas. In particular, the Executive Secretary shall perform the following functions in concordance with Article 12 of the IACHR Rules of Procedure:

- Direct, plan, and coordinate the work of the Executive Secretariat and to coordinate the operational aspects of the tasks assigned to working groups and rapporteurships;
- Prepare, in consultation with the President, the draft program-budget of the Commission, which shall be governed by the budgetary provisions in force for the OAS, and with respect to which he or she shall report to the Commission;
- Prepare the draft work program for each session in consultation with the President;
- Advise the President and members of the Commission in the performance of their duties;
- Present a written report to the Commission at the beginning of each period of sessions on the activities of the Secretariat since the preceding period of sessions, and on any general matters that may be of interest to the Commission; and
- Implement the decisions entrusted to him or her by the Commission or its President.

Qualifications:

- **Citizenship**: Applicants must be nationals of a member state of the Organization.
- **Education**: University degree in law or other relevant social science issued by a duly accredited institution. Advanced degree or other specialized studies in the area of international human rights law.
- **Experience**: More than 15 years of relevant professional experience at the national and international level involving, *inter alia*, interaction with senior government officials, intergovernmental or nongovernmental organizations.
- **Languages**: Proficiency in English and Spanish. **Desirable**: Working knowledge of the other two languages of the OAS (French and Portuguese).

Other Requirements:

- High moral character and independence to perform his/her duties.
- Thorough knowledge of the legal instruments, procedures and case-law of the IACHR and the jurisprudence of the Inter-American Court of Human Rights.
- Recognized competence and professional experience in issues relating to human rights in the Americas.
- Capacity to manage personnel and large professional organization.
- Experience in fundraising and management of resources.
- Excellent written and oral communication skills. Excellent analytical and interpretive skills. Ability to give public presentations to senior government officials, experts and representatives of nongovernmental human rights organizations, and the general public.
- A minimum of two professional references

Selection procedure and timing:

The process by which the Executive Secretary will be appointed shall follow the procedures detailed in Article 11 of the Rules of Procedure of the IACHR. The application period will run from February 8, 2016 to March 22, 2016. The names and backgrounds of candidates who are selected as finalists for the position will be published on the IACHR website for the information and comments of the Member States and of civil society. These finalists will be interviewed by the Commission during its July 2016 Period of Sessions. It is expected that the Secretary General of the OAS appoints the selected candidate

in July 2016.

The person selected to fill the post of Executive Secretary of the Inter-American Commission on Human Rights will hold a D-2 position (Series B Contract subject to Article 22 of the General Standards of the OAS, as well as to the Statute and Rules of Procedure of the Inter-American Commission on Human Rights). Services will be provided in Washington D.C., U.S.A., and will require frequent international travel.

ANTECEDENTES

La Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), órgano principal de la OEA, convoca a concurso para el cargo de Secretario/a Ejecutivo/a de la CIDH. El/la Secretario/a Ejecutivo/a es funcionario/a de la Secretaría General de la OEA (SG/OEA) y es nombrada por el Secretario General. Como tal, se encuentra sujeto a las normas y reglamentos de la SG/OEA, y también al estatuto y reglamento de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos. Esta posición reporta a la CIDH, trabaja en coordinación con la Comisión Interamericana y funciona en la sede de la OEA en Washington, D.C.

Deberes y Responsabilidades:

El/la Secretario/a Ejecutivo/a será responsable de apoyar a la CIDH en el cumplimiento de su mandato de promoción y protección de los derechos humanos en las Américas. En particular, el/la Secretario/a Ejecutivo/a desarrollará las siguientes funciones de acuerdo al artículo 12 del Reglamento de la Comisión Interamericana:

- Dirigir, planificar y coordinar el trabajo de la Secretaría Ejecutiva y coordinar los aspectos operativos de la labor de los grupos de trabajo y relatorías;
- Elaborar, en consulta con el/la Presidente/a, el proyecto de programa-presupuesto de la Comisión, que se regirá por las normas presupuestarias vigentes para la OEA, del cual dará cuenta a la Comisión;
- Preparar, en consulta con el/la Presidente/a, el proyecto de programa de trabajo para cada período de sesiones;
- Asesorar al Presidente/a y a los miembros de la Comisión en el desempeño de sus funciones;
- Rendir un informe escrito a la Comisión, al iniciarse cada período de sesiones, sobre las labores cumplidas por la Secretaría Ejecutiva a contar del anterior período de sesiones, así como de aquellos asuntos de carácter general que puedan ser de interés de la Comisión; y

- Ejecutar las decisiones que le sean encomendadas por la Comisión o el/la Presidente/a.

Calificaciones:

- **Nacionalidad**: Concursantes a esta vacante deberán ser nacionales de un Estado miembro de la Organización.
- **Educación**: Título universitario en derecho u otra rama relevante de las ciencias sociales otorgado por una universidad debidamente acreditada. Estudios de post-grado o especializados en el área de derecho internacional de los derechos humanos.
- **Experiencia**: Más de 15 años de experiencia profesional relevante en el ámbito nacional e internacional, que incluya, *inter alia*, interacción con altos funcionarios de gobierno, organizaciones intergubernamentales o no gubernamentales.
- **Idiomas**: Excelente dominio de español e inglés. **Deseable**: Conocimiento básico de los otros dos idiomas de la OEA (francés y portugués).

Otros Requisitos:

- Alta calidad moral e independencia para desempeñar sus funciones.
- Amplio conocimiento de los instrumentos legales, procedimientos y los precedentes legales de la CIDH y de la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
- Competencia reconocida y experiencia profesional en temas relacionados con derechos humanos en las Américas.
- Capacidad de gerenciar personal y amplia organización profesional.
- Experiencia en la procuración, manejo y administración de recursos.
- Excelente destreza en la comunicación escrita y oral. Excelentes habilidades analíticas e interpretativas. Habilidad para hacer presentaciones públicas a altos funcionarios de gobierno, expertos y representantes de organizaciones no gubernamentales de derechos humanos y público en general.
- Un mínimo de dos referencias profesionales

Procedimiento de elección y plazos:

- El proceso por el cual el/la Secretario/a Ejecutivo/a será seleccionado/a seguirá los procedimientos conforme al Artículo 11 del Reglamento de la CIDH. El periodo de presentación de postulaciones estará abierto a partir del 8 de febrero hasta el 22 de marzo del 2016. Los nombres y antecedentes de los/as candidatos/as seleccionados/as como finalistas para la posición serán publicados en la página de Internet de la CIDH para la información y comentarios de los Estados Miembros y la sociedad civil. Los finalistas serán entrevistados por el pleno de la Comisión durante el Periodo de Sesiones de julio 2016. Está previsto que el Secretario General de la OEA nombre al/la candidato/a seleccionado/a en julio del 2016.

La persona elegida para cubrir la posición de Secretario/a Ejecutivo/a de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos tendrá un cargo de categoría D-2 (Contrato de la Serie B sujeto a lo dispuesto en el Artículo 22 de las Normas Generales de la OEA, como también al Estatuto y Reglamento de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos). Las funciones se cumplirán en Washington, D.C., EE.UU. y requerirá de amplia disposición para viajar a nivel internacional.