



Organization of
American States | More rights
for more people

**SECRETARIA GENERAL DE LA ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISION INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS**

**Llamado de Hojas de Vida:
CONSULTOR EN DERECHOS HUMANOS
Relatoría sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas**

Tipo de Nombramiento:	Consultoría
Unidad Organizacional:	Secretaría Ejecutiva, Comisión Interamericana de Derechos Humanos
Fecha de inicio:	1 de mayo 2023
Duración:	4 meses con posibilidad de extensión dependiendo de la disponibilidad de fondos
Remuneración:	El monto de honorarios será calculado con base en la experiencia y el lugar de trabajo
Lugar de trabajo:	Remoto
Descripción:	Consultor(a) en Derechos Humanos

Objetivo: Brindar apoyo jurídico a la labor de la Relatoría sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas de la Secretaría Ejecutiva de la CIDH.

A tal efecto, se completará la siguiente lista de entregables:

- a) Tareas generales de seguimiento temático de la Relatoría sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas de la CIDH. Incluye la redacción de al menos 1 comunicado de prensa, 1 solicitud de información o documentación por correo electrónico de los informes de seguimiento en línea;
- b) Tareas generales de vigilancia de la situación de los derechos humanos en los países de la Región. Incluye la redacción de al menos 1 comunicado de prensa, 1 solicitud de información o documentación por correo electrónico de los informes de seguimiento en línea;
- c) Redactar dictámenes especializados sobre medidas cautelares, peticiones o informes de casos. Incluye la elaboración de al menos una opinión sobre peticiones, medidas cautelares, informe de admisibilidad o informe de mérito;
- d) Organizar al menos un evento con la participación de instituciones académicas o de la sociedad civil y la preparación de la documentación relacionada con este evento (agenda, lista de participantes, informe de seguimiento, etc.).
- e) Preparar al menos dos presentaciones para el Relator sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- f) Preparar hojas informativas y resúmenes de audiencias y otra documentación necesaria antes del período de sesiones de la Comisión.
- g) Preparar los aportes a las secciones pertinentes a los derechos de los pueblos indígenas en los capítulos III, IV y V del Informe Anual de la CIDH.
- h) Preparar proyectos de los donantes y apoyar la ejecución de la financiación de los donantes y la presentación de informes al respecto.
- i) Preparar informes con recomendaciones y directrices concretas y específicas para los Estados sobre los derechos de los pueblos indígenas.

- j) Preparar información para la campaña en los medios de comunicación y actualizar la página web de la Relatoría.
- k) Contribuir al proceso de planificación del trabajo de la Relatoría y editar el plan de trabajo en consecuencia.

Educación y experiencia:

Esencial:

Título de Licenciatura en Derecho, Derecho Internacional Público, Derechos Humanos, Ciencias Políticas, Sociología o un campo relacionado expedido por una institución debidamente acreditada.

Cinco años de experiencia relevante en puestos similares a nivel nacional y/o internacional, o Título Universitario Avanzado (Máster) expedido por una institución debidamente acreditada y 3 años de experiencia relevante.

Conocimiento de las normas jurídicas internacionales relacionadas con los derechos humanos y el derecho internacional de los derechos humanos.

Deseable:

Experiencia o conocimiento de los mandatos y prioridades de la OEA en relación con el área de trabajo y/o la dinámica de la agenda y el sistema interamericano.

Habilidades en computación: Capacidad para trabajar eficazmente utilizando Microsoft Office (por ejemplo, Outlook, Word y Excel) y otro software aplicable al área de trabajo.

Idiomas:

Esencial - Dominio de un idioma oficial de la OEA (leer, escribir y comunicarse). Conocimientos prácticos de una segunda lengua oficial.

Deseable - Dominio / Conocimientos prácticos de otros idiomas oficiales de la OEA.

*Los idiomas oficiales de la OEA son: Inglés, francés, portugués y español.

Aplicaciones: Por favor, envíe su currículum vitae, incluyendo tres referencias académicas y/o laborales, una lista de publicaciones relevantes y una carta de interés detallando sus cualificaciones e interés en la consultoría antes del 1 de abril de 2023 a las 5:30 PM EST.

Envíe los documentos requeridos a <https://airtable.com/shr8NCm46gzjHuoF6>

Política de diversidad: *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 las personas de origen indígena, a los miembros de la comunidad LGBTI y a los afrodescendientes a que presenten su solicitud.*