

Vacante de personal N°: Rindhca/Ganhri/Staff/16/2022

Fecha: 06 de septiembre de 2022

La *Red de Instituciones Nacionales de Derechos Humanos de las Americas (RINDHCA)* junto con la *Alianza Global de Instituciones Nacionales de Derechos Humanos (GANHRI)* está buscando:

Secretario Técnico Principal

Tipo de asignación	Personal
Lugar de trabajo	Ciudad de Panamá, Panamá; Posibilidad de trabajar de forma remota en la región.
Viajes	Sí
Periodo de publicación	06.09.2022 - 15-09-2022

Términos de referencia

Antecedentes

RINDHCA reúne a 18 INDH americanas, establecidas de acuerdo con los Principios de París, para cooperar directamente con la GANHRI y con la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (ACNUDH). El objetivo de RINDHCA es promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos, fortalecer el reconocimiento y el cumplimiento de los compromisos internacionales de los Estados en esta materia, contribuir al desarrollo democrático y la validez de los derechos fundamentales como pilares del Estado de Derecho, fortaleciendo las INDH existentes y el apoyo a la creación de otras nuevas en consonancia con los Principios de París. Con este fin, promueve procesos de integración cooperativa y regional, generando espacios para el diálogo, el aprendizaje y el intercambio entre sus miembros, promoviendo INDH sólidas como los cimientos para las democracias que respetan los derechos humanos.

CONSIDERANDO QUE – GANHRI es la alianza mundial de las INDH, con más de 110 miembros de todas las regiones del mundo. GANHRI tiene el mandato de apoyar el establecimiento y el fortalecimiento de las INDH en todas las regiones, de conformidad con los Principios de París de las Naciones Unidas. Su Subcomité de Acreditación (SCA) revisa el cumplimiento de los Principios de París por parte de las INDH. GANHRI alienta y facilita la cooperación entre las INDH de todas las regiones, incluyendo la organización de reuniones mundiales de las INDH y la actuación como intermediario de conocimientos para las INDH. GANHRI es la voz mundial de las INDH, contribuye al desarrollo de políticas globales de las Naciones Unidas, facilita la participación de las INDH con el sistema de las Naciones Unidas y coordina las asociaciones en materia de INDH a nivel mundial. GANHRI apoya a sus INDH miembros cuando están bajo amenaza en colaboración con los socios de la ONU y sus redes regionales.

Desarrollo de capacidades de las instituciones nacionales de derechos humanos - Proyecto de fase 3 (NHRI.EU.3)

GANHRI es la principal agencia de implementación del proyecto NHRI.EU.3, financiado por la UE. Los socios co-implementadores de GANHRI son:

- África: Red Africana de Instituciones Nacionales de Derechos Humanos (NANHRI, en inglés)
- América: Red de Instituciones Nacionales de Derechos Humanos de las Américas (RINDHCA)
- Asia-Pacífico: Foro de Instituciones Nacionales de Derechos Humanos de Asia-Pacífico (APF, en inglés)
- Europa: Red Europea de Instituciones Nacionales de Derechos Humanos (ENNHRI, en inglés)

El objetivo general del proyecto es: *Mejorar el papel de las Instituciones Nacionales de Derechos Humanos (INDH) y sus redes globales y regionales en la promoción y protección de los derechos humanos de todas las personas*, con los siguientes objetivos:

- Fortalecer la eficacia de las INDH para proteger y promover a los defensores de los derechos humanos y el espacio cívico; apoyar y proteger a las INDH cuando estén bajo amenaza, de conformidad con la Declaración de Marrakech de 2018 y los marcos de seguimiento.
- Reforzar el proceso de acreditación y apoyar el trabajo del Subcomité de Acreditación (SCA). Contribuir al establecimiento, fortalecimiento y acreditación de las INDH para que cumplan con los Principios de París.
- Mejorar la eficacia de las INDH en áreas temáticas identificadas para avanzar en el desarrollo sostenible a través de los derechos humanos.
- Continuar fortaleciendo la GANHRI y las cuatro redes regionales, incluyendo sus secretarías, para poder servir y apoyar mejor a sus INDH miembros.

El proyecto se implementará entre 2022 y 2025.

En el marco del proyecto NHRI.EU.3, el socio co-implementador del proyecto, RINDHCA, desempeñará un papel importante en el fortalecimiento de las INDH en las Américas y en la promoción de la protección de los derechos humanos tanto a nivel regional como mundial.

Para este propósito, RINDHCA junto con GANHRI está contratando un Secretario Técnico Principal para proveer asistencia en la gama de actividades para el avance del plan de trabajo NHRI.EU.3, específico para RINDHCA.

Responsabilidades

El Secretario Técnico Principal trabajará bajo la supervisión general de la Secretaría General de RINDHCA y el Gerente de Operaciones de GANHRI/Representante de GANHRI en Ginebra y, la supervisión diaria del Gerente de Proyectos de GANHRI. El secretario:

- Proporcionará conocimientos técnicos y de coordinación para la implementación del plan de trabajo de RINDHCA en el marco del proyecto NHRI.EU.3. Esto incluirá dar apoyo en una serie de actividades, que incluyen, entre otras:
 - Contribuir al fortalecimiento institucional interno de RINDHCA para que la organización desempeñe sus funciones como una organización profesional, eficaz y eficiente.
 - Promover RINDHCA como una red regional de INDH, reuniendo a los miembros a nivel de las Américas para establecer redes, colaborar y apoyarse entre sí; y desarrollar proyectos comunes de aprendizaje y conocimiento basados en la experiencia para contribuir al debate sobre políticas regionales y a la acción efectiva a nivel nacional.
 - Actuar como la persona operativa a cargo de la administración de la Red. Ser responsable de la gestión administrativa de la Red.
 - Proporcionar insumos técnicos para diversos esfuerzos de promoción relacionados con los derechos humanos en la región y a nivel mundial (ONU).
 - Apoyar a las INDH de las Américas en riesgo o bajo amenaza, a través de declaraciones, cartas a las autoridades nacionales, etc. Colaborar con GANHRI para cargos compartidos.
 - Producir y promover narrativas positivas, informes, documentos de posición, metodología y declaraciones de defensa para influir en la agenda regional sobre los Defensores de Derechos Humanos.
 - Apoyar la implementación de talleres periódicos sobre acreditación para las INDH en las Américas.
 - Prestar servicios de asesoramiento a las INDH de las Américas cuya revisión está programada, en colaboración con la Secretaría del SCA (redacción de presentaciones, declaración de cumplimiento y otra documentación e informes pertinentes).
 - Apoyar a las INDH en el seguimiento de los resultados y recomendaciones del SCA, incluyendo el apoyo técnico y la promoción ante las autoridades nacionales.
 - Empezar tareas para mejorar la eficacia de las INDH en la región de las Américas en áreas temáticas identificadas para promover el desarrollo sostenible a través de los derechos humanos, incluyendo la mejora de los conocimientos y las respuestas técnicas de RINDHCA en estos temas.
 - Facilitar la comunicación institucional con los miembros, otras redes, organizaciones internacionales, etc.
 - Preparar las reuniones y sesiones institucionales.
 - Ser responsable de la memoria institucional y documental de RINDHCA (Actas, pronunciamientos, comunicaciones, etc.)
 - Proporcionar informes periódicos y monitoreo de resultados.
 - Supervisar el desarrollo e implementación de un plan de comunicaciones de RINDHCA y proporcionar insumos de comunicaciones técnicas.

- Apoyar cualquier otra tarea según la necesidad.

Competencias

Profesionalismo:

Conocimiento y comprensión de teorías, conceptos y enfoques relevantes para un sector particular, área funcional u otro campo especializado. Es deseable que la persona tenga conocimiento técnico (know-how) sobre la gestión de proyectos, monitoreo y las prácticas de desarrollo de informes. Capacidad para identificar problemas, analizar y participar en la resolución de problemas. Capacidad para llevar a cabo la recopilación de datos utilizando varios métodos. Habilidades analíticas y evaluativas conceptuales para llevar a cabo investigaciones y análisis independientes, incluyendo la familiaridad y experiencia en el uso de diversas fuentes de investigación, abarcando fuentes electrónicas en Internet, intranet y otras bases de datos. Capacidad para aplicar el juicio en el contexto de las tareas asignadas, planificar el trabajo propio y gestionar prioridades conflictivas. Demuestra orgullo por el trabajo y los logros; demuestra competencia profesional y dominio de la materia; es concienzudo y eficiente en el cumplimiento de los compromisos, plazos y el logro de resultados. Está motivado por preocupaciones profesionales más que personales; muestra persistencia cuando se enfrenta a problemas o desafíos difíciles; mantiene la calma en situaciones estresantes. Asume la responsabilidad de incorporar las perspectivas de género y garantizar la participación igualitaria de mujeres y hombres en todas las áreas de trabajo.

Trabajo en equipo:

- Trabaja en colaboración con colegas para lograr los objetivos de la organización
- Solicita opiniones valorando genuinamente las ideas y la experiencia de los demás; está dispuesto a aprender de los demás
- Coloca la agenda del equipo antes que su agenda personal
- Apoya y actúa de acuerdo con la decisión final del grupo, incluso cuando sea posible que tales decisiones no reflejen completamente su posición propia
- Comparte el crédito por los logros del equipo y acepta la responsabilidad conjunta por las deficiencias del equipo

Planificación y organización:

- Desarrolla objetivos claros consistentes con las estrategias acordadas
- Identifica actividades y asignaciones prioritarias; ajusta las prioridades según sea necesario
- Asigna la cantidad adecuada de tiempo y recursos para completar el trabajo
- Prevé riesgos y permite el establecimiento de contingencias al momento de planificar
- Supervisa y ajusta los planes y las acciones según sea necesario
- Usa el tiempo de manera eficiente.

Educación

Título universitario avanzado (maestría o equivalente) en derechos humanos, derecho, relaciones internacionales, administración pública, ciencias sociales o campos relacionados. También es

obligatorio tener un conocimiento excelente de los derechos humanos y los mecanismos de derechos humanos de la ONU.

En lugar del título universitario avanzado, se podrá aceptar un título de primer nivel universitario (licenciatura o equivalente) en los campos de estudio especificados, con dos años adicionales de experiencia laboral relevante.

Experiencia laboral

Un mínimo de 10 años de experiencia laboral responsable progresiva en derechos humanos, particularmente en el contexto de las Américas

Experiencia en la implementación de proyectos de desarrollo internacional.

Experiencia trabajando con representantes y oficinas diversas y multiculturales.

Experiencia en gestión y administración de proyectos.

Idioma

El español, el inglés, el portugués y el francés son los idiomas más hablados en las Américas. Como mínimo, es esencial que el candidato elegido tenga una excelente comunicación escrita y oral en inglés y español. El dominio del idioma adicional es deseable, pero no esencial.

Proceso de aplicación

Para completar su aplicación, envíe una carta de presentación, hoja de vida y referencias relevante de trabajos anteriores a: recruitment@ganhri.org antes del **15 de septiembre de 2022**.

Tenga en cuenta que, debido al volumen de aplicaciones que se recibe, solo los candidatos preseleccionados serán contactados.