



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: SECRETARÍA EJECUTIVA

1. SOBRE LA COORDINADORA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS:

La Coordinadora Nacional de Derechos Humanos (CNDDHH) es una coalición compuesta por 82 organismos de la sociedad civil que trabaja en la defensa, promoción y educación de los derechos humanos en el país. Desde su establecimiento en 1985, la CNDDHH fomenta en el país una cultura de derechos humanos integrales y la paz, pone en la agenda pública problemáticas y propuestas de solución en materia de derechos humanos y trabaja por la consolidación de una institucionalidad democrática.

Asume como principios los siguientes:

- ✓ Independencia frente al Estado, los partidos políticos y organizaciones de carácter confesional.
- ✓ Defensa irrestricta del derecho a la vida.
- ✓ Promoción y fortalecimiento de una cultura de paz, fundada en la justicia, la tolerancia, el respeto y goce de los derechos humanos.
- ✓ Convivencia humana construida sobre bases éticas y democráticas.
- ✓ Rechazo al uso de la violencia y el terror como medios para superar los problemas sociales, económicos y políticos.
- ✓ Rechazo a la pena de muerte.

Los fines de la CNDDHH:

- ✓ Denunciar los actos u omisiones que representen una violación de los derechos humanos, sin discriminación de ninguna índole y patrocinar a las víctimas.
- ✓ Coordinar e impulsar acciones de difusión, promoción, capacitación y defensa de los derechos humanos, con la participación de sus organismos asociados a nivel nacional e internacional.
- ✓ Promover la suscripción por parte del Estado Peruano, de los instrumentos internacionales que amplíen la promoción, protección y vigencia de los derechos humanos a nivel nacional.
- ✓ Promover iniciativas para generar y/o fortalecer la articulación e intercambio de información y experiencias con organismos e instituciones similares, a nivel nacional, regional y mundial.

- ✓ Desarrollar periódicamente actividades de reflexión, análisis e investigación sobre la situación de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario a nivel nacional e internacional.
- ✓ Contribuir al fortalecimiento de los organismos asociados a nivel nacional mediante acciones de información, capacitación e intercambio de experiencias.
- ✓ Potenciar las acciones y esfuerzos conjuntos de los miembros asociados.
- ✓ Realizar acciones de carácter público con la participación de los organismos asociados, utilizando los medios, procedimientos e instrumentos a su alcance.
- ✓ Promover iniciativas legislativas y propuestas de política pública orientadas a la promoción y vigencia de los derechos humanos.

Sus prioridades estratégicas son:

- ✓ Agenda post-conflicto armado interno: memoria, verdad, justicia y reparación.
- ✓ Institucionalidad socio-ambiental, pueblos indígenas e interculturalidad.
- ✓ Defensoras y defensores y el derecho a la defensa de los derechos humanos.
- ✓ Políticas de igualdad, no discriminación y comunidades en situación de vulnerabilidad.
- ✓ Defensa y fortalecimiento de la institucionalidad democrática.

2. SOBRE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA CNDDHH:

La Secretaría Ejecutiva es el órgano encargado de velar por el buen funcionamiento de la asociación, en cumplimiento de los planes y directivas aprobados por la Asamblea General y el Consejo Directivo Nacional. La Secretaría Ejecutiva la ejerce él o la Secretaria Ejecutiva, quien representa a la CNDDHH. El o la Secretaria Ejecutiva es nombrada y contratada por el Consejo Directivo Nacional, para un periodo de dos años, que pueden ser renovables por una sola vez.

Son atribuciones de él o la Secretaria Ejecutiva:

- a. Ejercer la representación legal de la CNDDHH.
- b. Representar a la asociación ante toda clase de autoridades políticas, administrativas, laborales, previsionales, judiciales, consulares, municipales, del gobierno central, regionales y locales, públicas y privadas, y de cualquier otra índole.
- c. Celebrar contratos, convenios, compromisos, pactos, cláusulas y términos de referencia con las entidades nacionales y/o extranjeras, públicas o privadas, necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales de la CNDDHH.
- d. Formular proyectos y/o programas institucionales, propuestas para licitación, concurso público o invitación directa, para su formalización y oficialización ante las entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, así como coordinar con las entidades nacionales o extranjeras la ejecución de los contratos, convenios y demás compromisos.

- e. Dirigir a nivel ejecutivo la implementación de los planes, programas y proyectos de la asociación, así como la programación y operativización de los mismos, en el marco de los lineamientos y acuerdos adoptados por la CNDDHH.
- f. Elaborar y proponer los planes de trabajo, presupuestos, balances y estados financieros, organizar e implementar los sistemas de formulación de presupuestos, de información y reporte operativo financiero a las fuentes cooperantes o contratantes de ser el caso.
- g. Nombrar y remover al personal, asesores y consultores que sean necesarios y fijar sus atribuciones, funciones y retribuciones, suscribiendo los contratos de locación de servicios o de obra y/o contratos de trabajo.
- h. Representar a la asociación en las asambleas o juntas de las personas jurídicas de las que la asociación sea asociado, socio y/o accionista.
- i. Citar y presidir las reuniones de la Asamblea General, a la del Consejo Directivo Nacional y los Encuentros Nacionales.
- j. Nombrar representantes y otorgar poderes y mandatos con conocimiento del Consejo Directivo Nacional.
- k. Ejercer los demás poderes y funciones definidas en el marco de los estatutos de la CNDDHH.

3. SOBRE EL PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARÍA EJECUTIVA:

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:

- ✓ Contar con una trayectoria reconocida en la defensa y/o promoción de los derechos humanos.
- ✓ Visión política sobre los derechos humanos y el actual período del país.
- ✓ Liderazgo y capacidad para dialogar y articular con diferentes actores sociales, políticos e institucionales.

REQUISITOS:

- ✓ Formación específica en materia de derechos humanos (no necesariamente universitaria).
- ✓ Facilidad para trabajar bajo presión y en contextos de conflicto, y capacidad para mediar entre actores a fin de lograr acuerdos.
- ✓ Conocimiento y comprensión de las diversas agendas de la CNDDHH desde una perspectiva de género, interculturalidad e interseccionalidad.
- ✓ Comprobada integridad moral. No contar con antecedentes que impliquen acciones delictivas, de violencia u omisión a la asistencia familiar.
- ✓ Conocimiento básico del sistema interamericano y universal de protección de derechos humanos.
- ✓
- ✓ Disponibilidad a tiempo completo y disposición para viajar y atender situaciones extraordinarias.
- ✓ Capacidad y experiencia para la formulación y gestión de proyectos.

- ✓ Contar con habilidades para la recaudación de recursos financieros.

EXPERIENCIA PREVIA:

- ✓ Contar con una trayectoria no menor a 8 años en la defensa de los derechos humanos (incluye participación en espacios no institucionales).
- ✓ Experiencia previa de gestión en cargos similares en organizaciones de desarrollo y/o de derechos humanos.

PROCESO DE SELECCIÓN:

Las personas interesadas deberán enviar su Currículum Vitae y una carta de motivación de su interés en postular hasta el día viernes 20 de enero del 2020, a la siguiente dirección electrónica: postulaciones@derechoshumanos.pe En la parte correspondiente a **Asunto** deberá indicarse: POSTULACIÓN SECRETARÍA EJECUTIVA CNDDHH.

CRONOGRAMA:

- ✓ Lanzamiento convocatoria: 19 diciembre
- ✓ Recepción de postulaciones: 20 dic. - 20ene.
- ✓ Revisión, selección y evaluación final: 23 ene. - 14 feb.