

# Convocatoria Pública

Corte Interamericana de Derechos Humanos  
Convocatoria Pública 1/2024



**Corte IDH**  
Protegiendo Derechos

## **ABOGADO/A DEL ÁREA LEGAL / CASOS CONTENCIOSOS**

**Tipo de nombramiento:** Contrato área legal

**Duración del nombramiento:** Definido

**Departamento:** Legal, Casos Contenciosos

**Lugar de trabajo:** Sede Corte Interamericana de Derechos Humanos

**Tipo de Reclutamiento:** Externo

**Categoría de puesto:** P2-1

**Cantidad de vacantes:** 1

**Horario:** Jornada completa, con dedicación exclusiva

**Salario bruto anual:** \$72,542.88 anuales

**Fondo de Jubilaciones y Pensiones de la OEA, seguro de gastos médicos subsidiado, seguro de vida, boleto aéreo en clase económica para inicio y fin del contrato.**

**Fecha de publicación:** 14 de junio de 2024

**Fecha de cierre de recepción:** 26 de julio de 2024

### **1. Descripción de funciones, responsabilidades y obligaciones:**

El abogado o la abogada es directamente responsable ante el Secretario de la Corte.

El objetivo principal del puesto es ofrecer servicios jurídicos dentro del Área Legal de la Secretaría de la Corte. Realizar trabajos de investigación, preparar estudios y elaborar proyectos de documentos legales de diversos tipos en relación con la tramitación de Casos Contenciosos, Opiniones Consultivas y Medidas Provisionales concretas que le sean asignadas por el Secretario o por quien él designe.

1. Realizar o coordinar la tramitación de los Casos Contenciosos, las Medidas Provisionales y las Opiniones Consultivas a su cargo.
2. Preparar proyectos de cartas, resoluciones, trabajos y estudios jurídicos específicos para los Casos Contenciosos, Medidas Provisionales y Opiniones Consultivas bajo su responsabilidad.

3. Llevar un control procesal sobre los casos a su cargo.
4. Elaborar resúmenes de los casos, de las Medidas Provisionales y de las Opiniones Consultivas a su cargo y presentarlos oportunamente para ser empleados como documentos de trabajo de la Secretaría y de los Jueces.
5. Trabajar en los proyectos de Sentencias y resoluciones para el estudio de los Jueces y del Secretario dentro de los plazos por ellos establecidos y siguiendo sus instrucciones y criterios.
6. Preparar todos los documentos necesarios para las Audiencias Públicas y llevar el control de estas.
7. Revisar y editar las Sentencias y resoluciones de la Corte y su Presidencia una vez deliberadas y adoptadas y antes de su notificación.
8. Preparar estudios de Jurisprudencia y doctrina sobre puntos relacionados con las Resoluciones y Sentencias que dicte la Corte, así como ayudar con la elaboración de estudios generales sobre derechos humanos que se le asignen.
9. Prestar los servicios jurídicos necesarios que le sean requeridos por los Jueces, por el Secretario o por quien él designe.
10. Participar en las reuniones del Área Legal y grupales que el Secretario disponga.
11. Revisar el trabajo realizado en materia de actualización y publicación de expedientes.
12. Dictar cursos y charlas a profesionales, estudiantes o público en general, dentro o fuera de la sede de la Corte, por designación del Secretario.
13. Viajar a otros países para trabajar en los Períodos de Sesiones que la Corte realice fuera de su sede, cuando así se requiera, o así lo disponga el Secretario.
14. Proporcionar la información requerida para la elaboración de comunicados de prensa u otros documentos oficiales sobre la labor del Tribunal.
15. Realizar otras labores que le sean asignadas por el Secretario de la Corte o quienes él designe.

## **2. Requisitos**

### **2.1. Educación y experiencia**

#### **Esencial:**

Ser abogado o abogada de un Estado miembro de la OEA. Contar con título Universitario Licenciatura en Derecho y con Maestría en Derechos Humanos o afín, expedidos por instituciones debidamente acreditadas y, al menos, **5 años de experiencia relevante.**

La persona postulante debe tener conocimiento de derecho internacional, derecho internacional de los derechos humanos y derecho humanitario; además, conocimiento del trabajo de la Corte, su Jurisprudencia y del sistema interamericano de la protección de los derechos humanos, incluyendo sus propósitos, funciones, órganos de protección y procedimientos. También debe entender el propósito y funcionamiento de

otros órganos internacionales que cumplen funciones en el campo de los derechos humanos. Debe poseer elementos de juicio, capacidad y experiencia necesaria para trabajar en equipo.

## **2.2. Idiomas**

**Esencial** - Dominio del idioma español e inglés (leer, escribir y comunicar).

**Deseable** - Conocimiento de francés y/o portugués.

## **2.3. Conocimientos de tecnologías de la información (TI)**

Capacidad para trabajar efectivamente con Microsoft Office (p. ej. Outlook, Word y Excel), así como aplicaciones diversas y otros programas de software aplicables al área de trabajo para investigaciones especializadas en bases de datos y redes sociales.

## **3. Competencias personales**

Orientación al servicio, intercambio de conocimientos, trabajo en equipo, habilidades interpersonales y capacidad de formular propuestas para la solución de problemas. Capacidad para comunicarse claramente en los idiomas requeridos para el puesto y habilidad para el trabajo en ambientes multiculturales.

## **4. Aplicación a la convocatoria**

Para presentar la postulación deberá remitir en un único archivo PDF con los siguientes documentos: currículum vitae detallado, carta de motivación y dos cartas de recomendación.

Copias de los títulos debidamente legalizadas, al igual que certificados sobre los cargos y funciones desempeñados serán solicitados en caso de ser seleccionado(a).

Se recibirán candidaturas hasta el **26 de julio de 2024** a la dirección electrónica [talento@corteidh.or.cr](mailto:talento@corteidh.or.cr) indicando en el **ASUNTO** de correo **Convocatoria 05.2024**.

Se hará una preselección de las candidaturas. **Solo aquellas personas preseleccionadas** serán contactadas para aplicar a un examen de conocimientos escrito, cuyo plazo de entrega y formato será comunicado oportunamente. Únicamente quienes aprueben el examen de conocimiento escrito serán objeto de una entrevista personal.

**La CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS está comprometida en lograr la diversidad y, por lo tanto, se tendrá en cuenta una amplia representación geográfica, el pluralismo étnico y cultural, así como la equidad y la igualdad de género para proveer las vacantes.**

**La CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS no discrimina a ninguna persona solicitante de empleo por razón de su raza, color, estado civil, religión, edad, género, discapacidad, orientación sexual, identidad de género o por ser padre o madre.**