Directrices para preparar una solicitud completa para la selección de titulares de mandato del Consejo de Derechos Humanos

Cuestionario electrónico obligatorio (parte 1)

El **cuestionario electrónico obligatorio** deberá completarse íntegramente antes de la fecha límite establecida, únicamente en **inglés** o **francés**. Todos los campos del cuestionario electrónico deben ser completados y no pueden utilizarse ni siglas ni abreviaturas. Se recomienda a los/as candidatos/as que completen primero el cuestionario.

Formulario de candidatura en formato Word específico para cada mandato obligatorio (parte 2)

El formulario de candidatura en formato Word específico para cada mandato obligatorio (que puede descargarse de la página web del proceso de selección correspondiente) deberá completarse en su totalidad antes de la fecha límite establecida, únicamente en **inglés** o **francés**. Se alienta a los/as candidatos/as a leer atentamente las instrucciones contenidas en el formulario y a completarlo de acuerdo con dichas instrucciones.

- Los/as candidatos/as **que postulen a más de un mandato** en un proceso de selección determinado deberán presentar un formulario de candidatura en formato Word específico separado para cada mandato.
- Los/as candidatos/as **no deben utilizar siglas** o **abreviaturas** sin deletrearlas al utilizarlas por primera vez.
- Los formularios de candidatura en formato Word de los/as candidatos/as admisibles se publican, tal como se reciben, en la página web pública de la Oficina del ACNUDH para el correspondiente proceso de selección. Por lo tanto, **los/as candidatos/as no deben incluir datos de contacto personales** como números de teléfono o direcciones de correo electrónico.
- Se alienta a los/as candidatos/as que incluyan **publicaciones** o **declaraciones públicas en la sección II.4** del formulario en un idioma que no sea uno de los idiomas de trabajo de la Secretaría de las Naciones Unidas a que incluyan entre paréntesis una traducción informal al inglés o al francés.
- La **carta de motivación de la sección III** del formulario debe ser redactada por los/as propios/as candidatos/as, aun cuando hayan sido propuestos por terceros, y debe incluir la **visión del/de la candidato/a sobre el mandato**.
- **Se solicita a los/as candidatos/as que completen las secciones V (educación) y VI (empleo) del formulario en su totalidad y de acuerdo con las instrucciones allí contenidas, sin utilizar siglas ni abreviaturas**. Estas secciones son esenciales para determinar la elegibilidad de los/as candidatos/as en función de sus cualificaciones académicas y su experiencia profesional en el ámbito de los derechos humanos. De acuerdo con la práctica establecida por los sucesivos Grupos Consultivos, se considera que los/as candidatos/as son elegibles si poseen un título universitario superior, como un título de máster o equivalente (de una duración mínima de cuatro años de estudio a tiempo completo), y tienen como mínimo siete años de experiencia profesional pertinente en la esfera de los derechos humanos. En lugar del título universitario superior puede aceptarse un mínimo de 11 años de experiencia profesional pertinente en la esfera de los derechos humanos.

- En la **sección VII (cumplimiento de las disposiciones en materia de ética e integridad)** del formulario, responder **"sí"** a la pregunta 4 indica que se cumplen las disposiciones de los párrafos 44 y 46 del anexo a la resolución 5/1 del Consejo de Derechos Humanos. Responder **"no"** indica incumplimiento. En caso de que la respuesta a la pregunta 4 sea **"no"**, los/as candidatos/as también deberán responder a la pregunta 5.
- Se solicita a los/as candidatos/as completar la **sección VIII (certificar y presentar la solicitud)** del formulario insertando su nombre completo y la fecha. Los/as candidatos/as no deben insertar su firma física.
- Antes de presentar la candidatura, se alienta a los/as candidatos/as a **revisar detenidamente el formulario de candidatura en formato Word** a fin de asegurar que todas las secciones, sin excepción, hayan sido completadas en su totalidad y de forma precisa de acuerdo con las directrices contenidas en el formulario. Esto evitará retrasos en la tramitación de la candidatura.

Principios generales para todo el proceso de solicitud

- El **nombre y apellido** reflejados en el cuestionario electrónico y en el formulario de candidatura en formato Word, tanto en la sección I (datos personales) como en la VIII (certificar y presentar solicitud), deberán coincidir plenamente.
- Tanto en el cuestionario electrónico como en el formulario de candidatura en formato Word, **los/as candidatos/as deberán seleccionar una sola nacionalidad, la cual se utilizará como nacionalidad de referencia en el proceso de selección**, incluyendo en la lista pública de candidatos/as elegibles. Cualquier otra nacionalidad o nacionalidades adicionales deben indicarse en los campos dedicados a tal efecto en el cuestionario electrónico y en el formulario de candidatura en formato Word. La información facilitada a este respecto en el cuestionario electrónico deberá coincidir plenamente con la facilitada en el formulario de candidatura en formato Word.
- Al completar el cuestionario electrónico y el formulario de candidatura en formato Word, los/as candidatos/as deberán respetar las normas y la terminología de las Naciones Unidas, así como las resoluciones pertinentes de la Asamblea General y del Consejo de Derechos Humanos, incluyendo cuando se refieran a **países y territorios**.
- Los/as candidatos/as elegibles para las vacantes en los **Grupos de Trabajo** y en el **Mecanismo de Expertos sobre el Derecho al Desarrollo** son únicamente los/las nacionales de los Estados pertenecientes a los grupos regionales específicos para los que se han anunciado las vacantes concretas. En el caso de los miembros del **Mecanismo de Expertos sobre los** Derechos de los Pueblos Indígenas, los/as candidatos/as deben representar a las regiones socioculturales indígenas para las que se hayan anunciado las vacantes correspondientes.
- Sujeto a la aprobación y disponibilidad de los fondos necesarios por parte de la Asamblea General, los/as candidatos/as invitados a una entrevista pueden solicitar ser entrevistados en cualquiera de las seis lenguas oficiales de las Naciones Unidas (interpretación simultánea). **Al completar el cuestionario electrónico, los/as candidatos/as deberán seleccionar cuidadosamente una de estas lenguas como lengua de la entrevista. La lengua de la entrevista seleccionada en el cuestionario electrónico no podrá modificarse posteriormente.**

- Los/as candidatos/as pueden presentar un **máximo de tres cartas de apoyo**. Estas no son obligatorias. No se aceptarán cartas adicionales. Las cartas de apoyo pueden ser enviadas por los/as propios/as candidatos/as o por terceros directamente a la Secretaría por correo electrónico antes de la fecha límite (el nombre del/de la candidato/a deberá identificarse claramente en el asunto del correo electrónico). No se aceptarán las cartas de apoyo recibidas fuera de la fecha límite.
- No se aceptarán otros **documentos** que no sean el formulario de candidatura en formato Word específico del mandato y tres cartas de apoyo, tales como CVs.
- Se recomienda encarecidamente la presentación temprana de las dos partes obligatorias de la solicitud, es decir, el cuestionario electrónico y el formulario de candidatura en formato Word específico del mandato, en particular para evitar posibles dificultades de carácter técnico. En ningún caso se tendrán en cuenta las **solicitudes incompletas** o **presentadas fuera de plazo**. Los plazos suelen expirar a las 12.00 horas (es decir, al mediodía), hora de Ginebra.

Para más información sobre los criterios de evaluación de los/as candidatos/as y una visión general del proceso de selección y nombramiento, visite la **página web de preguntas frecuentes** del Grupo Consultivo.

*****