



## **Convocatoria pública internacional para postular al cargo de Secretario Técnico o Secretaria Técnica del FILAC 2025-2028**

El Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe (FILAC), organismo internacional de carácter paritario establecido en 1992 durante la II Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, con sede en La Paz, Estado Plurinacional de Bolivia, invita a participar en la Convocatoria Pública e Internacional para el cargo de Secretario/a Técnico/a del FILAC, correspondiente al periodo 2025-2028.

### **OBJETIVO GENERAL DE LA GESTIÓN:**

El Secretario o Secretaria Técnica será responsable del manejo de la gestión técnica y administrativa del FILAC, asegurando el cumplimiento de su misión de apoyar los procesos de autodesarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe. En este marco, su gestión deberá asegurar:

1. **La ejecución de los mandatos institucionales:** Implementando las decisiones y lineamientos emanados de la Asamblea General, del Consejo Directivo y el Comité Ejecutivo.
2. **La promoción del diálogo intercultural:** Facilitando y fortaleciendo los mecanismos de diálogo entre Estados y Pueblos Indígenas, promoviendo, además, la concertación de políticas y proyectos de interés común.
3. **La gestión de recursos:** Asegurando la captación, administración y optimización de recursos técnicos y financieros necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos del FILAC, debiendo garantizar la transparencia y optimización de estos, bajo un control financiero que se determine mediante el descargo de los recursos utilizados y sea de manera documentada.
4. **El fortalecimiento institucional:** Diseñando y promoviendo estrategias de fortalecimiento institucional, así como de capacidades para los profesionales de la Secretaría Técnica y para las organizaciones indígenas involucradas, de cara a asegurar la sostenibilidad institucional del FILAC.
5. **La evaluación y el monitoreo:** Estableciendo y supervisando sistemas de seguimiento periódico que permitan medir el impacto de las acciones implementadas, a fin de promover mejoras continuas en la gestión y ejecución de iniciativas, las mismas que serán de conocimiento de la Presidencia del Consejo Directivo.
6. **Representar al FILAC** en foros, eventos y espacios multilaterales, bajo las delegaciones otorgadas por la Presidencia del Consejo Directivo y conforme a los

lineamientos de la Asamblea General, rindiendo cuentas sobre las actividades realizadas.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN:**

En el contexto de los desafíos regionales y globales que tendrán los Pueblos Indígenas y la necesidad de tener un FILAC acorde a estos retos, se ha dispuesto que son también objetivos del cargo para la presente gestión:

- a. Fortalecer la estructura técnico-administrativa del FILAC, alineada con su misión y visión, y las oportunidades que se presentan a nivel regional y global.
- b. Consolidar la sostenibilidad institucional y financiera del organismo, mediante la movilización de recursos y alianzas estratégicas.
- c. Garantizar el cumplimiento de los planes estratégicos y políticas institucionales, en coherencia con los derechos de los Pueblos Indígenas y las prioridades regionales.
- d. Promover iniciativas específicas que fortalezcan la participación de las juventudes y las mujeres indígenas en procesos de gobernanza, liderazgo y programas de resiliencia frente a las diversas crisis que confrontan los Pueblos Indígenas, como es el caso de las crisis ambientales.

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

El Secretario Técnico o Secretaria Técnica del FILAC desempeñará diferentes funciones con relación a la gestión estratégica y técnica, gestión administrativa y financiera, representación y fortalecimiento institucionales.

Consultar funciones específicas en los TDR.

### **PERFIL DEL PROFESIONAL:**

Los presentes Términos de Referencia tienen como base el “Perfil del profesional que ocupe el cargo de Secretario/a Técnico/a”, en el marco de las adecuaciones realizadas en la XVI Asamblea General Extraordinaria y los objetivos acordados durante la XVII Asamblea General.

Las y los postulantes deberán reunir las calificaciones y/o habilidades que se describen a continuación:

La Secretaria o el Secretario Técnico será un profesional idóneo, altamente calificado en términos de formación profesional, experiencia y/o conocimientos, saberes y procesos propios. Se privilegiará la posesión de competencias interculturales, perspectivas intergeneracionales y de igualdad de géneros. No se admitirá ningún tipo de racismo, xenofobia o discriminación, ni por motivo de discapacidad, credo o religión, lengua, orientación sexual o identidad de género.

**1. Formación académica:**

- Estudios universitarios completos (mínimo a nivel de Licenciatura) en campos relacionados con el Desarrollo Humano Sostenible o áreas afines como Administración Pública, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derechos Humanos o Derecho.
- Deseable Maestría en Desarrollo Sostenible, Cooperación Internacional, Políticas Públicas, Derechos Humanos, Gestión Ambiental o áreas relacionadas.

**2. Experiencia profesional:**

- Al menos cinco (5) años de experiencia en cargos de gerencia y alta responsabilidad en organismos internacionales, multilaterales o proyectos relacionados con Pueblos Indígenas.
- Experiencia comprobada en la implementación de programas y proyectos de desarrollo sostenible con enfoque en Derechos Humanos, Pueblos Indígenas y políticas públicas.
- Experiencia en negociación internacional, movilización de recursos y representación en foros temáticos y espacios multilaterales vinculados con los derechos de los Pueblos Indígenas.

**3. Conocimientos específicos:**

- Conocimiento profundo de las normativas, estándares y políticas internacionales relacionadas con los Pueblos Indígenas (Convenio 169 de la OIT, Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, la Declaración Americana sobre Derechos de los Pueblos Indígenas, el Plan de Acción de Iberoamérica para la Implementación de los Derechos de los Pueblos Indígenas y el Acuerdo de París).
- Entendimiento de las dinámicas contemporáneas de los movimientos indígenas y los desafíos globales actuales (cambio climático, pérdida de biodiversidad, crisis económica, crisis hídrica, minería ilegal, erosión y debilitamiento de las lenguas indígenas, propiedad intelectual proveniente de los derechos y costumbres colectivas de los Pueblos Indígenas, fenómenos de aculturación y deforestación en territorios indígenas, entre otros).
- Conocimiento, manejo y ejecución de los sistemas administrativos y financieros.

**4. Competencias y habilidades:**

- Liderazgo intercultural, incluyente y estratégico.
- Experiencia demostrada en gerencia de equipos multidisciplinarios e interculturales.
- Capacidad de toma de decisiones en entornos de complejidad creciente.
- Capacidad de comunicación, oratoria y especializada.

- Habilidad demostrada en la facilitación de diálogos interculturales y construcción de consensos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Competencia para manejar conflictos, en el marco del respeto y la honestidad.
- Habilidades de comunicación intercultural.
- Habilidad demostrada en la facilitación de diálogos interculturales y construcción de consensos.
- Habilidades para la construcción de documentos oficiales y elaboración y presentación de informes.
- Dominio de herramientas tecnológicas y sistemas de información y de comunicación.
- Deseable experiencia en gestión de conocimientos.

**5. Idiomas:**

- Manejo avanzado del castellano, a nivel oral y escrito, equivalente al de un hablante nativo de esta lengua.
- Se valorará el conocimiento de un idioma indígena.
- Portugués brasileño fluido, deseable.
- Manejo avanzado del inglés tanto a nivel oral como escrito.

**6. Condiciones personales:**

- Disponibilidad para trabajar a tiempo completo y dedicación exclusiva.
- Disponibilidad para realizar viajes en misión con relativa frecuencia dentro y fuera de la región, de acuerdo a necesidad y mandato establecido por el Comité Ejecutivo.
- Compromiso con los valores y misión del FILAC.
- Impecable reputación personal y profesional comprobada.
- Disposición para residir permanentemente y trabajar en la ciudad de La Paz, Estado Plurinacional de Bolivia, sede de la Secretaría Técnica a 3.600 m.s.n.m.

**7. Consideraciones específicas:**

- Ser preferentemente indígena (no excluyente).
- Ser nacional de un país miembro del FILAC.
- No tener ninguna incompatibilidad.
- No tener antecedentes penales ni antecedentes de acoso laboral, hostigamiento sexual o de otra índole.
- No estar vinculado laboralmente con el FILAC. Los y las miembros del equipo FILAC que tengan interés en habilitarse como candidatos, deberán dejar su cargo durante el tiempo que dure el presente proceso de selección.
- No ser miembro de ningún órgano de gobierno del FILAC. Los delegados y delegadas del FILAC interesados en habilitarse como candidatos o candidatas, deben dejar en suspenso su cargo durante el tiempo que dure el presente proceso de selección.

- No tener vínculos de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad con personal de la Secretaría Técnica o miembros del Consejo Directivo.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El Secretario Técnico o la Secretaria Técnica cumplirá su función mediante contrato internacional de servicios, por tres (3) años, sujeto a un período de prueba de tres (3) meses y renovable por un segundo período de conformidad con la evaluación de desempeño, según los criterios establecidos por el Consejo Directivo y en cumplimiento del Reglamento del Consejo Directivo.
- La persona elegida para el cargo de Secretario Técnico o Secretaria Técnica residirá permanente en la ciudad de La Paz, Estado Plurinacional de Bolivia, sede de Secretaria Técnica (no negociable).
- La persona elegida para el cargo de Secretario Técnico o Secretaria Técnica percibirá una remuneración mensual de 5.500 USD y un bono de residencia por 500 USD.
- La persona elegida para el cargo de Secretario Técnico o Secretaria Técnica recibirá hasta el equivalente a un salario por concepto de instalación para su arribo a Bolivia y hasta otro salario por concepto de repatriación a su país de origen al término de su contrato.
- El FILAC brindará un seguro médico a persona elegida para el cargo de Secretario Técnico o Secretaria Técnica y a su familia.

#### **POSTULACIONES:**

##### **1. Presentación de documentación:**

Los postulantes deberán presentar una hoja de vida, respaldada por documentos certificados (fotocopias simples) y contar con el aval de tres personas o instituciones de distintos países que puedan dar cuenta de su trayectoria profesional.

##### **2. Modalidad de postulación:**

Las postulaciones se recibirán únicamente a título personal. No hay candidaturas por países, sectores, organizaciones, ni de ninguna otra índole.

##### **3. Proceso de evaluación:**

Las y los postulantes podrán ser evaluados a través de pruebas de conocimientos y entrevistas técnicas, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo Directivo. Cualquier modificación al procedimiento deberá ser autorizada previamente por este órgano.

#### 4. Comunicaciones institucionales:

Cualquier comunicación que implique postulación o presentación de candidaturas por parte de instituciones u organizaciones será tomada solamente como carta de recomendación y/o documento comprobatorio de las calificaciones y experiencia del postulante.

#### PROCESO DE SELECCIÓN:

Las postulaciones serán evaluadas por un Comité Paritario de selección que será conformado por el Comité Ejecutivo y con participación de miembros del Consejo Directivo.

La evaluación de los postulantes y el seguimiento de desempeño del Secretario Técnico estarán sujetos a los mecanismos definidos por el Consejo Directivo y en cumplimiento de los artículos pertinentes del Reglamento del Consejo Directivo.

Fecha de inicio	Fecha de cierre	Actividad
8 enero	8 de febrero	Proceso de recepción de postulación
9 de febrero	16 de febrero	Evaluación de las postulaciones a la Secretaría Técnica
17 de febrero	20 febrero	Elaboración de lista corta
21 de febrero		Validación de lista corta (Reunión virtual del Consejo Directivo)
22 febrero	27 febrero	Realización de verificación de antecedentes y realización de entrevista de selección de la terna de finalistas
27 de febrero	28 febrero	Reunión presencial del Consejo Directivo para el nombramiento del o la titular de la Secretaría Técnica
1 de marzo	19 marzo	Trámites de contratación e instalación del o la titular de la Secretaría Técnica
20 de marzo		Posesión del o la titular de la Secretaría Técnica

Las personas interesadas en postular a esta convocatoria deberán llenar el formulario en línea antes de la fecha indicada, no se aceptarán otros formatos de hojas de vida.

**VER CONVOCATORIA COMPLETA:**

1. Convocatoria
2. Términos de referencia
3. Formulario de postulación <https://form.jotform.com/250076306740653>