



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA OCUPAR EL CARGO DE SECRETARIO TÉCNICO O SECRETARIA TÉCNICA DEL FILAC 2025-2028**

### **I. ANTECEDENTES.**

El Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe (FILAC) es un organismo internacional de derecho público constituido con la representación paritaria de Pueblos Indígenas y Gobiernos durante la II Cumbre de Jefes de Estados y de Gobierno de Iberoamérica celebrada en la ciudad de Madrid, España en 1992, con el fin de apoyar los procesos de autodesarrollo de pueblos, comunidades y organizaciones indígenas de América Latina y el Caribe. Su misión principal es apoyar los procesos de autodesarrollo de los Pueblos Indígenas, mediante el diseño e implementación de políticas, programas y proyectos que promuevan sus derechos, inclusión y bienestar, en coherencia con instrumentos internacionales como la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, la Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas y el Convenio N. 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Pueblos Indígenas y tribales.

### **II. MARCO NORMATIVO.**

El cargo de Secretaria o Secretario Técnico del FILAC está regido por un marco normativo que define sus atribuciones, responsabilidades y relación con los órganos de gobierno de la institución.

Esta condición se fundamenta en la normativa específica vigente:

- Convenio Constitutivo del FILAC, que establece las bases del funcionamiento del FILAC, definiendo al Secretario Técnico como gestor principal de sus actividades técnicas y administrativas.
- Los reglamentos de la Asamblea General, el Consejo Directivo, el Comité Ejecutivo que detallan respectivamente las funciones de cada uno de esos órganos y la relación de estos con el Secretario Técnico
- Los principios del Derecho Internacional de Pueblos Indígenas, adoptados por los Estados Miembros del FILAC.
- Los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y del Consejo Directivo.

### **III. GOBERNANZA.**

El FILAC se organiza bajo un modelo de gobierno paritario que articula la participación de los Estados Miembros y los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe. Su estructura está diseñada para garantizar la representación equitativa y la toma de decisiones conjunta entre estos actores. Los principales órganos de gobernanza son:

#### **1. La Asamblea General**

Es el órgano rector supremo del FILAC, compuesto por un delegado gubernamental y un delegado indígena de cada Estado Miembro. Según el Artículo 6 del Reglamento de la Asamblea General, sus funciones incluyen:

- “Formular la política general del Fondo Indígena y adoptar las medidas que sean necesarias para el logro de sus objetivos” (Art. 6.1).
- “Aprobar los programas del Fondo Indígena presentados por el Consejo Directivo, examinar los informes de gestión y de ejecución presupuestaria” (Art. 6.4).
- “Nombrar al Secretario Técnico, a propuesta del Consejo Directivo” (Art. 6.6).

#### **2. El Consejo Directivo**

El Consejo Directivo es definido como “el órgano gubernativo y autoridad administrativa del FILAC, cuya máxima autoridad en ambas materias la ejerce la Presidencia del Consejo Directivo cuando este órgano no está en reunión colegiada” (Artículo 2, Reglamento del Consejo Directivo y la Secretaría Técnica).

Sus principales responsabilidades son:

- “Dirección, planificación estratégica, coordinación, control, seguimiento y evaluación de los planes y objetivos del FILAC en el mediano y corto plazo” (Art. 2).
- “Nombrar al Secretario Técnico, conforme a los procedimientos establecidos” (Art. 17.a).
- “Evaluar el desempeño del Secretario Técnico y removerlo en caso de incurrir en las causales establecidas” (Art. 17.b).
- “Elaborar normativas operativas complementarias para el funcionamiento del FILAC” (Art. 17.g).

#### **3. El Comité Ejecutivo**

Es una instancia ejecutiva del Consejo Directivo compuesta por la Presidencia del Consejo Directivo y los dos Vicepresidencias, asegurando representación equitativa entre los Estados regionales, extrarregionales y los Pueblos Indígenas (Artículos 21 y 23 del Reglamento del Consejo Directivo). Sus principales funciones incluyen:

- Acompañar la gestión del Secretario Técnico o Secretaria Técnica, asegurando el cumplimiento de las directrices del Consejo Directivo.

- Supervisar la implementación de decisiones estratégicas, con especial énfasis en la gestión técnica, administrativa y financiera del FILAC.
- Facilitar la comunicación y coordinación entre el Consejo Directivo y la Secretaría Técnica.
- Participar activamente en el proceso de selección de la Secretaria o Secretario Técnico como parte del comité designado por el Consejo Directivo, contribuyendo a la redacción de los Términos de Referencia, la evaluación de los postulantes y la conformación de la terna de candidatos presentada a la Asamblea General (Artículo 17a del Reglamento del Consejo Directivo).

#### **4. La Presidencia del Consejo Directivo**

La Presidencia es el órgano máximo del Consejo Directivo y será designado por éste, con acuerdo de la Asamblea. Corresponden a la Presidencia del Consejo Directivo, las siguientes funciones:

- Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo. El Presidente, tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del Consejo.
- Dirigir, planificar, coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de las actividades del Secretario Técnico en aplicación de lo determinado por el Consejo Directivo y la Asamblea General, e informar a dichos órganos de estas actividades. Deberá considerar, en el ejercicio de esta función, las sugerencias que, en los ámbitos de su competencia, emanen del Secretario Técnico.
- Será el responsable del cumplimiento de las estrategias y políticas diseñadas y dispuestas por la Asamblea General y el Consejo Directivo.
- Todas aquellas otras relacionadas con el pleno ejercicio de sus funciones específicas. Tendrá en especial las facultades para celebrar y ejecutar los actos en representación del FILAC.

#### **5. La Secretaría Técnica**

La Secretaría Técnica es el órgano operativo y administrativo del FILAC, encargado de implementar las decisiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo. Según el Artículo 26 del Reglamento del Consejo Directivo y la Secretaría Técnica:

- “La Secretaría Técnica tendrá a cargo la conducción de la gestión técnica y administrativa del FILAC derivada de la planificación operativa anual aprobada por el Consejo Directivo y la Asamblea General”.
- Está dirigida por el Secretario Técnico, quien es responsable del sostenimiento y control de la estructura de gestión técnico-administrativa y la consolidación institucional y financiera del organismo con sede permanente de sus funciones en la ciudad de La Paz, Estado Plurinacional de Bolivia.

#### **6. Modelo de cogestión**

La estructura del FILAC refleja un compromiso con la cogestión, definido en el Artículo 3.2 del Convenio Constitutivo:

- “La Asamblea General está integrada por una delegada o delegado acreditado por el Gobierno de cada uno de los Estados Miembros y una delegada o delegado de los Pueblos Indígenas, acreditado por los respectivos gobiernos, asegurando la representación paritaria”.

Esta gobernanza asegura la participación equitativa de los Pueblos Indígenas y los Estados, promoviendo un enfoque intercultural en la toma de decisiones.

Conforme lo acordado durante la XVI Asamblea General Extraordinaria del FILAC de 2022, realizada en la ciudad de Madrid, España, así como las resoluciones emitidas durante la XVII Asamblea General del FILAC de 2024, desarrollada en la ciudad de Caracas, Venezuela, en donde se procedió a la elección de la nueva Presidenta de la institución, Sra. Sônia Guajajara, Ministra de Pueblos Indígenas del Brasil y tomando en cuenta los actuales desafíos, necesidades y en ese sentido el necesario cumplimiento de los objetivos institucionales se describen a continuación Términos de Referencia adecuados y actualizados para ocupar el cargo de Secretario o Secretaria Técnica.

#### **IV. 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.

## **V. 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 los jóvenes 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.

## **VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

### **Gestión estratégica y técnica**

- Ejecutar los mandatos y directrices de la Asamblea General, el Consejo Directivo y el Comité Ejecutivo.
- Elaborar y proponer al Consejo Directivo un Plan Estratégico Quinquenal, Planes Operativos Anuales, con sus correspondientes presupuestos, asegurando su alineamiento con las directrices estratégicas.
- Dirigir y ejecutar técnicamente el trabajo de la Secretaría Técnica del FILAC.
- Diseñar, implementar y supervisar sistemas de monitoreo, seguimiento y evaluación para medir el impacto de los programas y proyectos.
- Ejecutar el Plan de Trabajo Estratégico, los Programas Operativos Anuales y el Presupuesto aprobados por el Consejo Directivo.
- Rendir informes administrativos, financieros y técnicos, mensualmente a la Presidencia, bimensualmente al Comité Ejecutivo, semestralmente al Consejo Directivo, y bianualmente a la Asamblea General.

- Dirigir, asesorar, supervisar y evaluar las unidades operativas y programas estratégicos del FILAC.
- Realizar un seguimiento técnico y administrativo permanente a los planes de trabajo y proyectos en ejecución por parte del FILAC.

### **Gestión administrativa y financiera**

- Administrar los recursos técnicos y financieros, asegurando el cumplimiento de las normas de control interno y transparencia.
- Cumplir con las normas de control interno.
- Implementar procesos de auditoría y control financiero.
- Identificar, seleccionar y contratar a los especialistas, consultores y personal técnico y administrativo idóneo, en línea con la misión, visión y los objetivos del FILAC.

### **Representación institucional**

- Ejercer la representación internacional del FILAC por delegación expresa de la Presidencia del Consejo Directivo en eventos, foros y negociaciones internacionales, para la promoción de su visibilidad, el fortalecimiento de alianzas estratégicas, y la gestión de recursos financieros, informando al Consejo Directivo sobre los resultados de estas actividades.
- Rendir cuentas periódicamente al Consejo Directivo sobre las actividades de representación realizadas.
- Asumir el rol de secretaria o relatoría durante las sesiones del Consejo Directivo y el Comité Ejecutivo.
- Preparar el Orden del Día provisional en consulta con la Presidencia y las Comisiones de Trabajo.
- Preparar y distribuir adecuadamente, con 30 días de anticipación, los documentos inherentes al Consejo Directivo y la Asamblea General.
- Difundir las convocatorias de los programas emblemáticos del FILAC.

### **Fortalecimiento institucional**

- Proponer estrategias para fortalecer las capacidades técnicas y administrativo-financieras de las organizaciones indígenas involucradas y de la propia Secretaría Técnica.
- Proponer estrategias para fortalecer las capacidades técnicas en relación con los derechos de los Pueblos Indígenas de los representantes y delegados de los Países Miembros.
- Completar los protocolos, instrumentos, sistemas y procesos de gestión interna del FILAC tanto a nivel técnico, comunicación, administrativo y financiero garantizando transparencia y coherencia.

- Viabilizar, en consulta con el Comité Ejecutivo y estrecha articulación con la Presidencia del Consejo Directivo, la realización de auditorías externas internacionales al último quinquenio y a la gestión a su cargo.
- Promover un trabajo conjunto, colaborativo y en equipo que asegure sinergia entre las acciones que despliegan las distintas unidades operativas del FILAC.
- Promover la igualdad de género y generacional, la inclusión de jóvenes indígenas en las actividades del FILAC y la defensa y promoción de las lenguas indígenas.
- Proponer y gestionar acuerdos, convenios y alianzas con gobiernos, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones indígenas y universidades, con conocimiento de la Presidencia del Consejo Directivo.
- Establecer e implementar planes de desarrollo profesional para fortalecer las capacidades profesionales, humanas e interculturales de los miembros del equipo técnico del FILAC.
- Fortalecer al FILAC, como Unidad Técnica del Instituto Iberoamericano de Lenguas Indígenas (IIALI).

## **VII. PERFIL DEL PROFESIONAL QUE OCUPE EL CARGO DE SECRETARIO O SECRETARIA TÉCNICA.**

Se tiene como Término de Referencia para optar al cargo el Perfil del profesional que ocupe el cargo de Secretario Técnico o Secretaria Técnica 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 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, sede de 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.

### **VIII. 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.

#### **IX. POSTULACIONES.**

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

#### **X. 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.

<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de cierre</b>	<b>Actividad</b>
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