



CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA Y/O CONSULTORA INTERNACIONAL PARA REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL SECRETARIO TÉCNICO O SECRETARIA TÉCNICA DEL FILAC

PROPUESTA DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES:

El Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe (FILAC), es un organismo internacional de derecho público, creado en 1992 por la II Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno celebrada en Madrid, España. El órgano de gobierno y funcionamiento del FILAC se basan en relaciones paritarias entre Estados y Pueblos Indígenas, con la finalidad de apoyar los procesos de autodesarrollo y promoción de los derechos de los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas de América Latina y El Caribe. El año 2006, los Jefes de Estado y de Gobierno asistentes a la XVI Cumbre Iberoamericana de Montevideo, Uruguay, decidieron apostar a la consolidación del FILAC como el único organismo internacional especializado en la promoción del Desarrollo con Identidad enfocado al Buen Vivir - Vivir Bien de los Pueblos Indígenas, así como al reconocimiento de sus derechos individuales y colectivos.

El FILAC está gobernado por una Asamblea General como máxima autoridad, conformada por representantes de los Gobiernos y los Pueblos Indígenas de los Estados parte. En reposo de la Asamblea, la autoridad es asumida por el Consejo Directivo y éste es representado a su vez por el Comité Ejecutivo, quienes ejercen la máxima autoridad política y estratégica del organismo.

El FILAC cuenta con una Secretaría Técnica como su brazo operativo, encargada de ejecutar los mandatos de los órganos de gobierno en consulta y coordinación con el Comité Ejecutivo. Esta instancia está dirigida por un Secretario Técnico o una Secretaria Técnica.

Con la finalización del contrato del actual Secretario Técnico y conforme a las normas institucionales, el Comité Ejecutivo inicia el proceso de convocatoria, selección y contratación de un nuevo Secretario Técnico o Secretaria Técnica. Para llevar a cabo este proceso, es necesario contratar una consultoría especializada que gestione todas las etapas de selección según el cronograma aprobado.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA:

Contratar una empresa especializada en selección de personal para garantizar la contratación del profesional que ocupará el cargo de Secretario Técnico o Secretaria Técnica. La empresa deberá asegurar que el candidato seleccionado posea las habilidades, competencias y experiencia necesarias para liderar la organización hacia el cumplimiento de sus objetivos estratégicos durante los próximos tres años, en estricto apego al perfil del cargo aprobado en la normativa del FILAC.

3. PRINCIPALES ACTIVIDADES:

En coordinación con el Comité Ad hoc conformado por el Consejo Directivo y el personal designado por el Comité Ejecutivo del FILAC, se desarrollará el proceso de reclutamiento, evaluación y presentación de candidatos idóneos para ocupar el cargo de Secretario Técnico, bajo la modalidad o metodología de selección de personal de Convocatoria Pública Internacional.

Entre las actividades a realizarse se consideran:

- Reunión de establecimiento de perfil aprobado por la Institución para una comprensión completa de los requerimientos de selección.
- Identificación de habilidades necesarias para el cargo.
- Realizar el proceso de reclutamiento de candidatos ajustados a los Términos de Referencia definidos.
- Elaboración de matriz de preselección y selección.
- Preselección de candidatos de acuerdo con los requerimientos de los Términos de Referencia para el cargo.
- Elaboración y evaluación de pruebas: técnicas, de aptitud, personalidad, gerenciales, de competencia o psicométricos de selección.
- Investigación e informe de referencias laborales y personales, con énfasis en supervisores previos y sin la afectación al candidato/a respecto a su último lugar de trabajo.
- Presentación de una lista definitiva de una terna de los mejores postulantes al Comité Ad hoc y Consejo Directivo del FILAC.
- El apoyo de la consultoría deberá ser continuo por lo que se espera un proceso transparente y ágil que permita la selección del personal requerido.
- Elaboración de informe de candidatos y candidatas finalistas.
- Coordinación de entrevistas finales con el Comité Ad hoc.
- Entrega de resultados finales del proceso de selección.

4. PERFIL DE LA EMPRESA:

- Empresa legalmente constituida, especializada en reclutamiento y selección de personal, con sede en cualquier país miembro del FILAC.
- Cinco años de experiencia en procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Demostrar experiencia específica en la contratación de altos ejecutivos, especialmente en cargos similares o posiciones de liderazgo similar.
- Experiencia relevante en evaluación curricular, técnica, realización de test psicotécnicos y verificación de antecedentes laborales, en procesos internacionales o para organismos internacionales.

5. RESULTADO ESPERADO:

Contratación del Secretario Técnico o Secretaria Técnica acorde a los Términos de Referencia aprobados.

6. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN:

La Supervisión y coordinación estará a cargo del Comite Ad hoc designado por el Consejo Directivo y el personal delegado por el Comité Ejecutivo del FILAC.

7. POSTULACIONES:

Las empresas interesadas deben enviar la siguiente documentación:

- a. La hoja de vida institucional debidamente respaldada.
- b. Una propuesta técnica que incluya metodologías y recursos que se utilizarán para responder a los requerimientos y programación establecidos en los términos de referencia para la contratación del Secretario Técnico.
- c. La propuesta deberá incluir procesos que garanticen la objetividad, transparencia y confidencialidad.
- d. Una propuesta económica que será considerada por el Comité Ad hoc. La misma debe especificar todos los costos asociados al servicio (honorarios, gastos adicionales, etc.) expresados en dólares americanos.

Las postulaciones y requisitos deberán enviarse a más tardar el martes 23 de enero a las 18:30 (Hora de Bolivia) al correo electrónico: convocatoria.st@filac.org.

8. REMUNERACIÓN:

La forma de pago será la siguiente:

- 50% a la entrega del informe de calificación de la totalidad de los candidatos y candidatas que hayan aplicado a la convocatoria.

- 50% al término de la consultoría y el nombramiento del Secretario Técnico o Secretaria Técnica del FILAC.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO:

La duración del contrato será de hasta tres meses considerando el inicio y la finalización del proceso de selección internacional, salvo situaciones extraordinarias que pudieran prolongar el cronograma establecido.

10. LUGAR Y PLAZO:

La consultoría se desarrollará a través de plataformas virtuales y/o presenciales según corresponda el caso.

11. CONFIDENCIALIDAD, USO DE INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

La Empresa consultora deberá guardar confidencialidad sobre todo material que le sea entregado para el desempeño de su trabajo y que sea de propiedad del FILAC. Todos los productos que realice serán de propiedad del FILAC quien administrará su uso, de igual forma no podrá dar a dicho material otro uso que no sirva al cumplimiento de objetivos de la presente consultoría, salvo con la autorización explícita de la institución.

12. CRONOGRAMA

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)
20 febrero	23 febrero	Realización de verificación de antecedentes y realización de entrevista de selección de la terna de finalistas

24 de febrero	25 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

La Paz, enero de 2025