

## **CHAMADA PÚBLICA E INTERNACIONAL PARA O CARGO DE SECRETÁRIO TÉCNICO O SECRETARIA TÉCNICA DO FILAC PARA O PERÍODO 2023-2026**

O [Fundo para o Desenvolvimento dos Povos Indígenas da América Latina e do Caribe \(FILAC\)](#), uma organização internacional de natureza paritária, criada em 1992 pela II Cúpula Ibero-Americana de Chefes de Estado e de Governo, com sede na cidade de La Paz, Bolívia, lança esta Chamada Pública e Internacional para o cargo de Secretário Técnico do FILAC para o período 2023-2026.

De acordo com a disposição da XIII Assembleia Geral do FILAC, são estabelecidos os seguintes Termos de Referência onde os critérios e requisitos são especificados:

### **Objetivo geral do cargo**

Executar as tarefas administrativas e operacionais do Fundo para o Desenvolvimento dos Povos Indígenas da América Latina e do Caribe – FILAC.

### **Objectivos específicos**

- Gerenciar a manutenção e o controle da estrutura de gestão técnico-administrativa;
- Consolidar a organização institucional e financeiramente.

### **Funções**

O Secretário Técnico do FILAC desempenhará diferentes funções em relação a: o Conselho de Administração, as reuniões do Conselho de Administração e Assembleias, sistemas de gestão, processos gerais, coordenação internacional. ([Veja funções específicas nos termos de referência](#)).

### **Perfil Profissional**

O Secretário Técnico ou Secretária Técnica será um profissional altamente qualificado em termos de formação profissional, experiência e/ou conhecimento e processos próprios; e interculturalidade, os critérios de igualdade de gênero serão privilegiados e não admitirão qualquer tipo de discriminação.

### **Estudos e graus**

Estudos universitários concluídos (licenciatura) em áreas relacionadas ao desenvolvimento humano. Treinamento completo de mestrado em áreas afins é desejável.

### **Experiência**

Pelo menos dez anos de trabalho profissional que inclui: cargos de gestão, gestão técnica e/ou administrativa de programas e projetos, planejamento, pesquisa, consultoria, gestão comprovada de recursos, representação institucional e relações públicas. De preferência, todos estes relacionados ao desenvolvimento, assuntos indígenas e políticas públicas.

### **Conhecimento especial sobre o setor**

Um grau razoável de conhecimento da dinâmica contemporânea dos movimentos indígenas, legislação e políticas públicas e internacionais sobre o setor, bem como um conhecimento amplo e comprovado da paisagem dos povos e organizações indígenas, entidades governamentais e agências de cooperação com esses povos.

### **Técnico – Capacidade Gerencial**

Experiência comprovada e habilidade para o planejamento, administração, gestão técnica e financeira relacionada à visão dos Povos Indígenas e gestão de recursos institucionais tanto financeiros, técnicos, materiais e humanos.

### **Condições pessoais**

- a) Disponibilidade para trabalhar em tempo integral e exclusivo.
- b) Residência permanente na cidade de La Paz, Estado Plurinacional da Bolívia, sede legal do Secretário Técnico.
- c) Disponibilidade para fazer viagens missionárias com relativa frequência dentro e fora da região.
- d) Habilidades para a construção de documentos oficiais e elaboração e apresentação de relatórios.
- e) Experiência desejável na geração de conhecimento.
- f) Liderança.
- g) Imagem pública impecável – ter uma boa reputação.
- h) Conhecimento de espanhol, (excluindo); desejável uma língua indígena, inglês e português.
- i) Ter domínio das Tecnologias de Informação e Comunicação.

### **Considerações específicas**

- a) Seja preferencialmente indígena homem ou mulher.
- b) Ser nacional dum país membro do FILAC.
- c) Familiarize-se com a questão dos Povos Indígenas na região.
- d) Habilidades demonstradas na facilitação de processos de diálogo, gestão de conflitos e concertação.
- e) Capacidade de gestão intercultural.
- f) Não estar envolvido em qualquer incompatibilidade.
- g) Não ter antecedentes criminais.
- h) Não estar vinculado ao FILAC. Os funcionários interessados em se qualificar devem suspender do seu cargo durante a duração deste Processo de Seleção.
- i) Não ser membro de nenhum órgão de governo do FILAC. Os delegados ou conselheiros interessados em se qualificar devem suspender do seu cargo durante a vigência deste Processo Seletivo.
- j) Não ter vínculos de parentesco até o segundo grau com funcionários da Secretaria Técnica ou membros do Conselho de Administração.

### **Duração da consultoria**

A pessoa que for eleita para o cargo de Secretário Técnico será contratada por três anos, tendo um período probatório de 3 meses. O contrato só poderia ser renovado uma vez após uma avaliação favorável do Conselho de Administração.

### **Aplicativos**

As candidaturas devem ser submetidas online, no seguinte link <https://form.jotform.com/223214584541048>, devendo anexar online as respectivas certificações da autoridade competente até o 25 de dezembro de 2022.

As candidaturas serão feitas e recebidas a título pessoal. Não há nomeações por país, setor, organização ou de outra forma.

Qualquer comunicação que envolva nomeação ou apresentação de candidaturas por instituições ou organizações, será tomada apenas como uma carta de recomendação e / ou documento que comprove as qualificações e experiência do candidato.

### **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PRAZO</b>
Lançamento e divulgação da chamada Secretária Técnica em Espanhol, Português e Inglês	20 Novembro até 25 Dezembro 2022
Avaliação de mérito e verificação de antecedentes	26 a 30 Dez 2022
Elaboração duma pequena lista	2 a 6 de Janeiro de 2023
Realização de entrevistas e exames	9 a 13 de Janeiro de 2023
Seleção do Secretário Técnico	16 a 20 de Janeiro de 2023
Nomeação do Secretário Técnico	20 a 24 de Janeiro de 2023
Processo de transição e emenda	30 de Janeiro 2023
Início das funções	1 de Fevereiro 2023

Os profissionais interessados em se inscrever para esta chamada devem preencher o formulário on-line antes da data indicada, outros formatos de currículo não serão aceitos.

### **VEJA A CHAMADA COMPLETA**

1. [Convocatoria](#)
2. [Términos de referencia](#) (.pdf)
3. [Formulario de postulación](#)