



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SECRETARIO TÉCNICO O SECRETARIA TÉCNICA DEL FILAC 2023-2026

VERSION APROBADA POR LA XVI ASAMBLEA GENERAL

I) ANTECEDENTES

Con ocasión de la Segunda Cumbre de Jefes de Estados y de Gobierno Ibero-americanos en la Ciudad de Madrid, España, el 23 y 24 de julio de 1992; fue suscrito el Convenio Constitutivo del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe (FILAC); recordando los términos de la Declaración Universal de Derechos Humanos, del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales y del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; considerando las normas internacionales enunciadas en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales, adoptado por la Conferencia Internacional del Trabajo en 1989.

A este marco jurídico internacional, hoy se suman nuevos instrumentos como la Declaración de la ONU sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas en 2007; otros instrumentos internacionales, y el documento final adoptado por la Conferencia Mundial sobre los Pueblos Indígenas realizada en septiembre de 2014 en la ONU, acogidos por los respectivos Estados.

Al cumplirse treinta años de vida, y dando cumplimiento al mandato de la XII Asamblea General del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe (FILAC) realizada en Bogotá en julio de 2012, se han logrado avances sustantivos en el proceso de Reingeniería del organismo para fortalecer su institucionalidad y potenciar su impacto, así como para garantizar su capacidad de respuesta a las agendas de los pueblos indígenas, asegurando las condiciones para su funcionamiento y el cumplimiento de su rol facilitador del diálogo y construcción de los consensos entre los actores del desarrollo indígena. Tales avances han sido aprobados por la XIII Asamblea General, los cuales incluyen el respectivo organigrama que orientará el nuevo diseño organizacional del FILAC.

El FILAC está gobernado por una Asamblea General como máxima autoridad, conformada por representantes de los Gobiernos y los Pueblos Indígenas de los Estados partes. 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 un brazo operativo, la Secretaria Técnica, encargada de ejecutar los mandatos de los órganos de gobierno antes citados, en consulta y coordinación con el Comité Ejecutivo. Esta instancia operativa está dirigida por un Secretario Técnico o Secretaria Técnica.

En el marco de la Reingeniería del FILAC se han aprobado los Términos de Referencia para el Secretario Técnico o Secretaria Técnica que sustituye las versiones anteriores que fueron adoptadas en contextos hoy superados, términos de referencia que han sido adecuados y actualizados por la XVI Asamblea General Extraordinaria del FILAC realizada en Madrid-España, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II) OBJETIVO GENERAL DE LA GESTIÓN DEL SECRETARIO TÉCNICO O SECRETARIA TÉCNICA

Conducir las tareas administrativas y operativas del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas – FILAC en concordancia con las atribuciones y funciones establecidas en el artículo 27 del Reglamento del Consejo Directivo y de la Secretaria Técnica, en el marco de los planes y políticas Institucionales aprobadas por la Asamblea General.

III) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- (i) Gestionar el sostenimiento y control de la estructura de gestión técnico-administrativa;
- (ii) Consolidar institucional y financieramente del organismo.
- (iii) Consolidar el cumplimiento de los planes y políticas Institucionales aprobadas.

IV) FUNCIONES

En relación al Consejo Directivo (CD)

1. La Secretaria Técnica funcionará bajo la dirección del Secretario Técnico o Secretaria Técnica designado por el Consejo Directivo (CD).
2. El Secretario Técnico o Secretaria Técnica (ST) deberá rendir al Consejo Directivo un informe previo a cada reunión de éste último y de la Asamblea General, y permanentemente al Comité Ejecutivo en el cual se evidencien las gestiones adelantadas, el cual será insumo para el proceso de evaluación que debe realizar el Consejo Directivo.
3. Pedir la autorización del Consejo Directivo para transferencias, pagos y giros por montos superiores a US\$20.000.
4. Preparar y proponer al Consejo Directivo la Planificación Operativa de la Secretaría Técnica y el Presupuesto anual, que incorporen la estrategia definida por el Consejo Directivo.
5. Implementar en el proceso anual de operación de la Secretaría Técnica y en el FILAC la estrategia definida por el Consejo Directivo.
6. Preparar y proponer al Consejo Directivo un Plan de Trabajo y un Presupuesto anuales.

7. Ejecutar el Plan de Trabajo y el Presupuesto aprobados por el Consejo Directivo. Se entiende que la Secretaría Técnica posee las facultades necesarias para el cumplimiento de esta función, con estricto apego a las instrucciones y directrices de los órganos soberanos del FILAC, es decir, el Consejo Directivo.
8. Informar mensualmente al Comité Ejecutivo el control presupuestario, semestralmente al Consejo Directivo y bianualmente a la Asamblea General, sobre los resultados de la gestión y sobre la efectividad de la estrategia implementada.
9. Cumplir con las normas de control interno.

En relación a las reuniones de Consejo Directivo y Asambleas.

10. Asumir el rol de Secretario durante las sesiones del Consejo Directivo, así como del Comité Ejecutivo del FILAC.
11. Preparar el Orden del Día provisional de las sesiones del Consejo Directivo, en consulta con la Presidencia de estas instancias o las comisiones de trabajo que se hayan conformado, según el caso.
12. Circular la convocatoria a todos los miembros del Consejo Directivo, por lo menos, con treinta días de anticipación.
13. Brindar asistencia, cuando así lo requiera el Consejo Directivo, a la Presidencia de éste o las comisiones de trabajo que se hayan conformado, según el caso.
14. Preparar y distribuir adecuadamente con treinta días de anticipación los documentos inherentes a los trabajos de la Asamblea General y del Consejo Directivo, respectivamente.
15. Proporcionar servicios permanentes y adecuados de secretaría a los miembros del Consejo Directivo.
16. Distribuir, con treinta días de anticipación, los documentos, informes o resoluciones con la respectiva traducción en los idiomas establecidos como oficiales por el FILAC.
17. Presentar informes al Consejo Directivo y Asamblea General sobre la situación financiera, económica y contable.
18. Formular declaraciones, verbalmente o por escrito, sobre cualquier asunto que el Consejo Directivo considere que es necesario examinar.
19. Cumplir con todos los mandatos y responsabilidades conferidas por el Consejo Directivo.
20. Cumplir con las demás atribuciones propias de la Secretaría Técnica a ser especificadas por el Consejo Directivo.

En relación a los sistemas de gestión

21. Previo conocimiento y aprobación del Consejo Directivo, identificar, seleccionar y contratar a los especialistas, otros consultores y el personal administrativo y técnico del FILAC, de conformidad con el Plan Operativo Anual y las necesidades institucionales. Los procedimientos de selección y sistemas de evaluación de desempeño serán definidos por el Consejo Directivo.

22. Dirigir, implementar, controlar y evaluar la aplicación de los Sistemas de planificación, los sistemas técnicos, administrativo-financieros y de gestión que fueron desarrollados en el proceso de reingeniería.
23. Dirigir, controlar y evaluar las unidades operativas.
24. Realizar seguimiento y evaluar la correcta ejecución de los convenios suscritos de acuerdo a lo establecido.
25. Presentar los documentos necesarios requeridos bajo los procesos de auditoría.

En relación a los procesos generales

26. Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación mensual de los planes de trabajo de las Unidades Operativas e individualmente la evaluación anual de los funcionarios de la Secretaría Técnica.
27. Desarrollar instrumentos operativos, reglamentos y demás elementos de gestión que se requieran durante la gestión de la Secretaría Técnica del FILAC y someterlos a consideración de los órganos directivos.

En relación a la coordinación internacional

28. Proponer a la Presidencia del Consejo Directivo del FILAC la suscripción de convenios y otros instrumentos.
29. Proponer acuerdos al Consejo Directivo que fueren necesarios con los gobiernos miembros del FILAC, otros gobiernos, organismos internacionales, organizaciones indígenas y otras personas jurídicas y naturales relacionadas con el funcionamiento de la institución y la ejecución del POA.
30. Realizar gestiones de apoyo en coordinación con la Presidencia del FILAC, para determinar con los Estados miembros las modalidades de contribución de los mismos al organismo.
31. Difusión de las convocatorias de los programas emblemáticos del FILAC, a fin de asegurar ampliar la participación de los países miembros en dichos programas.

V) PERFIL DEL PROFESIONAL QUE OCUPE EL CARGO DE SECRETARIO TÉCNICO

Los presentes Términos de Referencia tienen como base el "Perfil del profesional que ocupe el cargo de Secretario Técnico" autorizado por la XII Asamblea General e incorpora las modificaciones introducidas por el Consejo Directivo y la XIII Asamblea General del FILAC, así como las adecuaciones establecidas en la XVI Asamblea General Extraordinaria.

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

El Secretario Técnico o Secretaria Técnica será un profesional altamente calificado en términos de formación profesional, experiencia y/o conocimientos, saberes y procesos propios; y se privilegiará la interculturalidad, criterios de igualdad de género y no admitirá ningún tipo de discriminación, incluido por motivo de discapacidad, credo o religión, orientación sexual o identidad de género.

1. Estudios y grados:

Estudios universitarios completos (Licenciatura) en campos relacionados con el desarrollo humano. Es deseable formación completa de Maestría en áreas afines.

2. Experiencia:

Por lo menos diez años de trabajo profesional que incluya: puestos de dirección, manejo técnico y/o administrativo de programas y proyectos, investigación, asesoría, gestión y manejo comprobado de recursos, representación institucional y relaciones públicas. De preferencia todas estas relacionadas con desarrollo, asuntos indígenas y políticas públicas.

3. Conocimientos especiales sobre el sector:

Un grado razonable de conocimiento de las dinámicas contemporáneas de los movimientos indígenas, la legislación y las políticas públicas e internacionales sobre el sector, así como un amplio y probado conocimiento del panorama de los pueblos y organizaciones indígenas, las entidades gubernamentales y las agencias de cooperación con estos pueblos.

4. Capacidad Técnico - Gerencial

Experiencia y habilidad probadas para la planificación, administración, gestión técnica y financiera relacionada a la visión de los Pueblos Indígenas y de gestión y gerencia de recursos institucionales tanto financieros, técnicos materiales y humanos.

5. Condiciones personales

- a) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo y dedicación exclusiva.
- b) Residencia permanente en la ciudad de La Paz, Bolivia sede de Secretaria Técnica.
- c) Disponibilidad para realizar viajes en misión con relativa frecuencia dentro y fuera de la región.
- d) Habilidades para la construcción de documentos oficiales y elaboración y presentación de informes.
- e) Deseable experiencia en generación de conocimientos;
- f) Liderazgo.
- g) Imagen pública impecable – contar con buena reputación.
- h) Conocimiento de inglés y deseable idioma indígena.
- i) Tener dominio de las Tecnologías de Información y comunicación.

6. Consideraciones específicas

- a) Ser preferentemente indígena (no excluyente).
- b) Ser nacional de un país miembro del FILAC.
- c) Estar familiarizado con el tema de los Pueblos Indígenas de la región.
- d) Habilidades demostradas en facilitación de procesos de diálogo, manejo de conflictos y concertación.
- e) Capacidad de gestión intercultural.
- f) No estar incurso en ninguna incompatibilidad.
- g) No tener antecedentes penales.
- h) No estar vinculado laboralmente con el FILAC. Los/as funcionarios/as interesados/as en habilitarse deben dejar en suspenso su cargo durante el tiempo que dure el presente

proceso de selección.

- i) No ser miembro de ningún órgano de gobierno del FILAC. Los/as delegados/as o consejeros/as interesados/as en habilitarse deben dejar en suspenso su cargo durante el tiempo que dure el presente proceso de selección.
- j) No tener vínculos de parentesco hasta segundo grado con personal de la Secretaría Técnica o miembros del Consejo Directivo.

7. Duración de la consultoría

La persona que sea elegida para el cargo de Secretario Técnico o Secretaria Técnica será contratada por tres años, teniendo un periodo de prueba de 3 meses, conforme establece el artículo 30 del Reglamento del Consejo Directivo y de la Secretaria Técnica.

8. Postulaciones

- a) Las postulaciones deberán ser presentadas en el formato de hoja de vida debidamente respaldado por certificaciones de la autoridad competente.
- b) Las postulaciones se harán y recibirán a título personal. No hay candidaturas por países, sectores, organizaciones, ni de ninguna otra índole.
- c) 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.