



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTOR/A JURIDICO/A

1. ANTECEDENTES

El Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe (FILAC) fue creado en 1992 por la II Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, celebrada en Madrid, España.

Es un organismo internacional cuyo fin es apoyar los procesos de autodesarrollo y promoción de los derechos de los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas de América Latina y El Caribe.

Su misión es promover el fortalecimiento y desarrollo político, económico, cultural y social de los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas de América Latina y el Caribe, mediante la gestión y canalización de recursos, la concertación y el diálogo político, la asistencia técnica y financiera a programas y proyectos de desarrollo, la generación y transferencia de información especializada, la asesoría, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas en la materia y la participación activa en ámbitos regionales y mundiales de interés para los destinatarios principales de su quehacer institucional.

El FILAC tiene como máximo órgano de gobierno a la Asamblea General formada por representantes gubernamentales de los 22 países miembros y 18 delegados indígenas, teniendo como función la aprobación de las políticas y estrategias institucionales. El Consejo Directivo es la máxima autoridad entre Asambleas, está integrado por 12 miembros, elegidos por la Asamblea General: 6 son representantes de los gobiernos y 6 son líderes y representantes de los Pueblos Indígenas, teniendo como función principal la dirección y supervisión del cumplimiento del Plan Operativo.

El brazo operativo del FILAC es la Secretaría Técnica, dirigida por un secretario técnico e integrada por un equipo de profesionales altamente calificados con sede en la ciudad de La Paz, Bolivia, encargada de ejecutar los mandatos de la Asamblea y el Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La Secretaría Técnica cuenta con un Área de Administración y Finanzas, en la que se requiere contratar un apoyo administrativo en atención a las necesidades emergentes de su funcionamiento.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

En el marco del fortalecimiento institucional y la reestructuración organizacional se ha visto necesario contratar un consultor para prestar los servicios para estandarizar y actualizar su marco documental legal debido a:

1. **Necesidad de uniformidad:** Actualmente se utilizan múltiples formatos no homogéneos para contratos y convenios, generando riesgos jurídicos.
2. **Exigencias legales:** Nuevas normativas obligan a ajustar cláusulas contractuales.
3. **Prevención de conflictos:** Revisar redacciones ambiguas en documentos.
4. **Optimización de procesos:** La falta de modelos unificados mejoraría la eficacia de la elaboración de documentos legales.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Contratar los servicios de un(a) **consultor(a) jurídico(a)** por un plazo de **45 días calendario**, para la elaboración, estandarización y actualización de todos los modelos de documentos legales requeridos por el FILAC, garantizando su conformidad con el marco legal vigente y las necesidades institucionales.

4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El(la) consultor(a) deberá:

Elaboración de modelos legales

Contratos:

- Laborales (fijos, temporales, por servicios).
- De consultoría y servicios profesionales.
- De arrendamiento, compraventa y suministros.

Convenios:

- Interinstitucionales (cooperación, alianzas estratégicas).
- Con Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), universidades y sector privado.

Enmiendas y adendas:

- Modificatorias a contratos y convenios existentes.
- Prórrogas y ajustes de cláusulas.

Otros documentos:

- Actas de reuniones y acuerdos.
- Cartas de intención, memorandos de entendimiento.
- Documentos de confidencialidad (NDA).

Estandarización y actualización

- Revisar y adaptar los modelos existentes (si aplica).
- Asegurar que cumplan con:
 - Normas legales del FILAC.
 - Leyes nacionales del Estado Plurinacional de Bolivia (ej.: Código Civil).

Reglamentos internos de la institución.

- Buenas prácticas jurídicas.
- Incluir cláusulas estándar (confidencialidad, propiedad intelectual, terminación, fuerza mayor).

Capacitación

- Realizar una sesión de capacitación (6 horas) al personal designado sobre el uso correcto de los modelos.

Componentes obligatorios por modelo

1. **Encabezado estandarizado** (logo, numeración correlativa, referencia legal).
2. **Cláusulas tipo:**
 - Confidencialidad.
 - Propiedad intelectual (derechos de autor y patentes).
 - Terminación anticipada (causales y multas).
3. **Anexos técnicos:**
 - Formatos de actas de recepción.
 - Fichas de modificación contractual.

5. METODOLOGÍA

Fase 1: Diagnóstico (Días 1-5)

- Revisión de los documentos existentes.
- Entrevistas a 3 áreas clave: Secretaría Técnica, Administrativa y Planificación.
- Mapeo de riesgos legales recurrentes.

Fase 2: Desarrollo (Días 6-30)

- Elaboración de modelos con 3 iteraciones de validación:
 1. Ajuste según comentarios.

Fase 3: Implementación y ajustes (Días 31-45)

- Capacitación a funcionarios (2 talleres de 4 horas).
- Entrega de kit digital con:

- Plantillas en Word/PDF.
- Biblioteca de cláusulas modulares.

6. ENTREGABLES

- **Carpeta digital** con todos los modelos en formatos editables (.DOCX, .PDF).
- **Manual de uso** con instrucciones para llenado y modificación.
- **Informe final** que detalle:
 - Base legal utilizada.
 - Principales modificaciones realizadas (si hubiera modelos previos).
 - Recomendaciones para futuras actualizaciones.

7. PERFIL DEL PROFESIONAL

7.1. Área de formación

- Formación: Licenciatura en Derecho. Título en Provisión Nacional.
- Registro Público de la Abogacía otorgado por el Ministerio de Justicia (o equivalente en el país de origen).

7.2. Área de especialidad

- Maestría Derecho Laboral (deseable).
- Posgrado o certificaciones en derecho laboral, constitucional, internacional (deseable).

7.3. Experiencia general

Mínimo 8 años de experiencia general en el área legal en el sector privado, público o de organismos internacionales.

7.4. Experiencia específica

Mínimo 3 años de experiencia comprobada, en la elaboración de documentación legal en Organismos Internacionales y/o de cooperación internacional, organismos no gubernamentales.

7.5. Incompatibilidades

No pueden postular profesionales que tengan parentesco hasta el 2° grado de consanguinidad (por ejemplo: padres, hijos, hermanos) o hasta 4° grado de afinidad (por ejemplo: suegros, yernos/nueras, cuñados, o el cónyuge de un hermano) con personas que ya estén contratadas o formen parte de la estructura organizacional de FILAC en cualquier

nivel.

Los postulantes no deben tener antecedentes de procesos administrativos o judiciales de ningún tipo.

8. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA Y LUGAR DE TRABAJO

La duración de la consultoría será 45 días.

El Consultor/a podrá desarrollar su consultoría de manera virtual, sin embargo, para algunas actividades específicas de la consultoría, deberá asistir a la sede de FILAC en la ciudad de La Paz, Estado Plurinacional de Bolivia.

9. MONTO Y FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA

El presupuesto referencial para el presente servicio de consultoría es de USD 2,000 (Dos Mil 00/100 dólares americanos). El pago se realizará una vez que se de conformidad a los productos de la consultoría.

10. SUPERVISIÓN TÉCNICA

La consultoría será supervisada por la Secretaria Técnica que podrá delegar al(la) Coordinador(a) Administrativa Financiera del FILAC.

11. GARANTÍAS

3 meses de soporte post-entrega para ajustes menores.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y los materiales producidos bajo estos términos de referencia son de propiedad del FILAC, este derecho continuará vigente aún concluida la relación contractual de las partes.

El uso de estos por parte del Consultor (a) será posible únicamente con la autorización expresa de la Institución.

13. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE INFORMACIÓN

La posición convocada deberá guardar confidencialidad sobre todo material que le sea entregado para el desempeño de su trabajo y que sea de propiedad del FILAC. De igual forma no podrá dar a dicho material otro uso que no sirva al cumplimiento de objetivos de la presente, salvo autorización explícita del Secretario Técnico y considerando las disposiciones del Convenio de Sede suscrito y ratificado entre el Estado Plurinacional de Bolivia y FILAC.

14. PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Las y los interesados que cumplan los requisitos deben llenar el formulario de postulación <https://form.jotform.com/251495115051652> hasta horas 23:59 (hora de Bolivia) día 11 de junio de 2025. El FILAC solamente tomará contacto con las personas que cumplan con los requisitos de la convocatoria y obtengan mayor puntaje en el proceso de revisión curricular para continuar con el proceso de selección de la licitación pública de la consultoría. Solo tendrá validez las postulaciones que llenen el formulario de postulación.

15. CONSIDERACIONES ÉTICAS

El FILAC se rige por principios de igualdad, no discriminación y transparencia.

16. CONTACTO

Los interesados que tengan consultas podrán comunicarse a través del correo electrónico: convocatorias@filac.org.

Estos términos de referencia constituyen la base para el proceso de contratación y podrán ser ajustados por el FILAC según requerimientos operativos.

La Paz, junio de 2025.