

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>CONVOCATORIA No</b>	<b>TF 003-2021</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b>	26 de marzo de 2021

IDENTIFICACION DE LA CONVOCATORIA			
<b>CONVOCATORIA DIRIGIDA PRINCIPALMENTE A LOS MIEMBROS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS</b>			
<b>CARGO:</b>	Asistente de Dirección		
<b>PROYECTO:</b>	Fortalecimiento de los Derechos Territoriales de los Pueblos Indígenas de Colombia” financiado por The Tenure Facility.		
<b>ENVÍO HOJA DE VIDA:</b>	Las personas que deseen participar en el proceso, deben registrar su hoja de vida en el banco de hojas de vida <a href="http://cntindigena.org/banco-de-hojas-de-vida/">http://cntindigena.org/banco-de-hojas-de-vida/</a> (Tipo de vacante: Investigación/Proyectos/Ciencias Sociales). Luego, deben enviar sus hojas de vida con todos los soportes, al correo <a href="mailto:asocitconvocatorias@gmail.com">asocitconvocatorias@gmail.com</a> , con el asunto Vacante: Asistente de Dirección.		
<b>Plazo para remitir Hojas de vida:</b>	03 de abril de 2021	<b>Hora máxima local</b>	11:59:00 p. m.
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL			
<p>La Asociación de Autoridades Arhuacas de la Sierra Nevada ASO-CIT, es una entidad privada sin ánimo de lucro, de carácter especial, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, regida por el derecho interno del pueblo Aruco, con amparo de la Constitución Nacional de Colombia, en sus artículos 7, 246, 330, y el Convenio 169 de la OIT, que reconoce la autonomía de las autoridades indígenas en relación con los asuntos de interés y reconocen el derecho a la integridad de los pueblos indígenas respetando su autonomía socio-cultural.</p> <p>Inscrita ante la Cámara de Comercio de Valledupar el 2 de octubre de 2012 con el número 12260 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, con Nit. No. 900.559.949-9. Su sede principal se encuentra en Valledupar (Cesar) y cuenta con oficina en la ciudad de Bogotá.</p>			
NECESIDAD DE LA CONTRATACION			
Esta convocatoria se realiza con el fin de abrir un proceso de selección para la contratación de un/a profesional que asista a la dirección del proyecto "Fortalecimiento de los derechos territoriales de los Pueblos Indígenas de Colombia"			
PERFIL REQUERIDO			
EDUCACIÓN FORMAL			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesional en Ciencias Sociales</li> <li>● Preferiblemente con estudios en posgrado en desarrollo rural, sociología, antropología, investigación, entre otras.</li> </ul>			
EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia profesional comprobada entre 1 y 3 años con pueblos indígenas y en zonas rurales.</li> <li>● Demostrar experiencia profesional en conocimiento de derechos humanos y territoriales de los pueblos indígenas.</li> <li>● Amplio conocimiento de las problemáticas territoriales de los pueblos indígenas, marco jurídico, dinámicas de las organizaciones indígenas y sociales sobre el tema, consulta previa, titulación de territorios indígenas, conflictos territoriales y ambientales.</li> </ul>			

- Experiencia comprobada de 1 a 2 años en recolección, sistematización y análisis de información (fuentes primarias y secundarias) sobre derechos territoriales de pueblos indígenas.

#### REQUISITOS GENERALES

- Compromiso político con el movimiento indígena.
- Capacidad de relacionamiento y coordinación con organizaciones indígenas que hacen parte de la CNTI.
- Excelentes habilidades comunicativas como redacción y expresión oral.
- Manejo de herramientas de office.
- Disponibilidad para viajar, en caso de ser requerido.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Puntualidad y autonomía en la realización de sus actividades para cumplimiento de objetivos y metas
- Absoluta discreción y respeto

#### ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ESPERADOS

- Plan de trabajo con cronograma aprobado y acordado con la coordinación de la secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Territorios Indígenas.
- Documento que contenga la actualización de la planeación estratégica de la secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Territorios Indígenas.
- Documento que contenga la propuesta de herramienta metodológica de sistematización y almacenamiento de las relatorías de reuniones y sesiones llevadas a cabo en el marco de la Secretaría Técnica de la CNTI.
- Apoyar el diseño y alimentación de los diferentes sistemas de información del observatorio de la STCNTI
- Documento que contenga la sistematización de las reuniones desarrolladas en el marco de la Secretaría Técnica Indígena de la CNTI que se llevaran a cabo durante el 2021.
- Documento que contenga sistematización de las sesiones de la CNTI, tanto aquellas de carácter autónomo, como mixtas, llevadas a cabo entre los meses de junio a diciembre de 2020.
- Documento que contenga sistematización de las reuniones productos del seguimiento a acuerdos derivadas de las sesiones de la CNTI, tanto aquellas de carácter autónomo, como mixtas, llevadas a cabo entre los meses de abril a diciembre de 2021.
- Análisis de documentos y normatividad que apunten al seguimiento y análisis de los acuerdos logrados en el marco de la CNTI.
- Informe de seguimiento y análisis de los acuerdos logrados en el marco de la CNTI: avances, retrocesos y principales cuellos de botella.
- Asistir a las reuniones de la STICNTI a las que sea citada o designada, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Apoyar la construcción de los boletines, comunicados, investigación que desde el observatorio de derechos territoriales y la secretaría técnica indígena se realicen.

#### INFORMACIÓN DEL CONTRATO

<b>RESPONDE A:</b>	Director del Proyecto
<b>DISPONIBILIDAD:</b>	Abril 15 de 2021
<b>LUGAR:</b>	Oficina de la Asociación sede Bogotá, Cra. 57 No. 4 A - 08 Barrio Galán
<b>DURACION:</b>	Tres (3) meses a partir del perfeccionamiento del contrato, como periodo de adaptación y con posibilidad de extensión.
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación de servicios
<b>HONORARIOS:</b>	Cuatro millones de pesos mcte (\$4.000.000)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	Pagos mensuales, contra entrega de productos y cumplimiento del plan de trabajo.

<b>REQUIERE VIAJES</b>	SI
<b>DOCUMENTACIÓN A SER ANEXADA A LA HOJA DE VIDA (EN UN SOLO ARCHIVO (PDF))</b>	
Copia del RUT actualizado Copia del documento de identidad Copia de la Libreta militar, si aplica Copia del diploma profesional Copia de los diplomas de los estudios de posgrado Copia de tarjeta profesional, si aplica Certificaciones laborales Certificado de antecedentes de Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes de Contraloría General de la República Certificado de antecedentes de Policía Nacional	
<b>Favor abstenerse de enviar su hoja de vida si no cumple completamente los criterios previamente enuncidados.</b>	