

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA**

### **Comunicación Organizacional-Institucional FIMI**

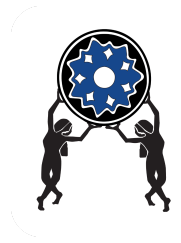
#### **1. Antecedentes**

El Foro Internacional Mujeres Indígenas (FIMI), es un mecanismo global que articula a organizaciones de mujeres indígenas líderes de Asia, África, Ártico, el Pacífico y las Américas para consensuar agendas, construir capacidades y desarrollar liderazgos. La participación de las Mujeres Indígenas en la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer en Beijing (1995) se considera un hito en la conformación del movimiento. En esta Conferencia, las Mujeres Indígenas tuvieron la oportunidad de articular sus diversas culturas y agendas a nivel internacional; aprobaron y firmaron la Declaración de Beijing de Mujeres Indígenas sentando las bases de las reivindicaciones de sus derechos como indígenas y como mujeres. Llegar a Beijing significó también que, a nivel regional, las organizaciones se pudieran articular, definir sus prioridades y construir consensos.

Con el correr de los años, las diversas organizaciones indígenas del mundo establecieron y consolidaron alianzas estratégicas que han fortalecido en los últimos años con el uso de las nuevas tecnologías de la comunicación permitiendo la creación y mantenimiento de redes sociales más allá de las fronteras geográficas. El Foro Internacional de Mujeres Indígenas (FIMI) se consolida a partir del 2000 como un mecanismo que articula organizaciones locales, nacionales y regionales de Mujeres Indígenas del mundo.

FIMI viene ejecutando acciones globales de fortalecimiento institucional y desarrollo de capacidades para la construcción y empoderamiento de los liderazgos de las mujeres indígenas de las regiones de Asia, África (incluye Medio Oriente y el Norte de África) y América Latina y el Caribe. Estableció programas específicos de: Incidencia y Participación Política, Investigación e intercambio de conocimientos, Fortalecimiento de las capacidades y capacitación; y el Fondo de Mujeres Indígenas AYNI, y sus tres mecanismos de subvenciones: Apoyo a Pueblos Indígenas IPAF, Proyecto Semilla y Escalonamiento y Liderando Desde el Sur (LDS). FIMI tiene cinco áreas transversales: Alianzas Estratégicas e Interconexión Programática; Comunicación Institucional; Desarrollo, Fortalecimiento Institucional y Gestión de los Recursos; Planificación Institucional, Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje (PMEA); y Finanzas y Administración Institucional.

Mediante sus programas estratégicos FIMI implementa acciones de capacitación, abogacía, empoderamiento económico, prevención de todas las formas de violencia y



fortalecimiento institucional, que requiere recursos humanos multidisciplinares y puntos focales en determinados países para la implementación de las acciones programáticas, operativas y de soporte administrativo de los respectivos programas y áreas transversales.

En el marco del fortalecimiento organizativo de FIMI, desde el área de Comunicación Institucional, busca realizar un diagnóstico organizativo del área para definir organizacionalmente el área de Comunicación Institucional. Con ello crear un manual del área. Para solidificar el funcionamiento del área y eficientar la comunicación interna y externa Institucional de FIMI.

El personal contratado debe contar con actividades, tareas y/o productos bien definidos y desagregados con un nivel de responsabilidad adecuado en función de las competencias y resultados alineado con los objetivos de los programas de la Institución.

#### **Objetivo General de la Consultoría:**

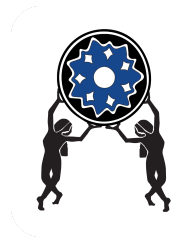
Elaborar un manual de organización del área de Comunicación que estructure al área de manera Institucional. Que describa claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento del área, las tareas específicas, la autoridad asignada a cada miembro, los flujos y canales de comunicación; para que articule sus recursos y funcionamiento de manera eficiente. Facilitando así su coordinación y comunicación dentro de la estructura organizativa de FIMI.

#### **Objetivos específicos:**

1. Elaborar el diagnóstico del área. El diagnóstico debe contemplar su articulación con las áreas programáticas de FIMI y áreas transversales.
3. Manual de organización del área de Comunicación (responsabilidades, objetivos, etc) .
4. Plan de Comunicación interna del área. Que contemple también su articulación con las áreas programáticas de FIMI y áreas transversales.

#### **2. Actividades y responsabilidades**

1. Analizar la estructura orgánica del Área de Comunicación de FIMI.
2. Elaborar diagnóstico que incluya fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del área de Comunicación.
3. Elaborar diagnóstico de puestos y funciones del equipo consultor interno y de expertos externos de Comunicación.
3. Analizar las líneas de autoridad, toma de decisiones, coordinación y responsabilidad de manera integrada y holística.
4. Revisar y generar el perfil de los puestos de cada colaborador/a del área, en base a la experiencia acumulada que permita la sostenibilidad de la filosofía de trabajo de la organización.



5. Realizar e identificar la estructura y necesidades del personal de Comunicación Institucional.
6. Definir el organigrama de funcionamiento del área de Comunicación.
7. Analizar el sistema de comunicación interna para su coordinación.
8. Identificar rutas de crecimiento a corto, mediano y largo plazo del área.
9. Programar reuniones de trabajo y de retroalimentación de los procesos y herramientas en construcción con el equipo de Comunicación de FIMI a través de una metodología participativa.

### **3. Metodología de trabajo:**

La consultora o firma consultora desarrollará sus actividades y responsabilidades de forma virtual bajo la coordinación y supervisión de la Oficial de Comunicación Institucional de FIMI y la Oficial de Administración de FIMI. El resultado de la consultoría será verificado y aprobado por la Directora Ejecutiva de FIMI.

El Área de Comunicación deberá facilitar la información y documentación necesaria para la realización de la consultoría y mantendrá reuniones participativas frecuentes con el equipo consultor o consultora para dar seguimiento a los avances de la consultoría.

### **4. Productos:**

1. Planificación, cronograma de actividades con un enfoque y metodología participativa.
2. Diagnóstico organizacional del área.
3. Informe del Análisis organizacional del área de Comunicación de FIMI con observaciones y recomendaciones.
4. Manual Organizacional del área en español e inglés
5. Sistema de comunicación organizacional del área y de articulación con las áreas transversales y programáticas de FIMI.

### **5. Duración de la consultoría**

La duración del contrato por consultoría es de exactamente de 2 meses a partir de la firma del contrato.

### **6. Forma de Pago:**

FIMI se compromete a realizar 2 pagos del monto total ofertado de la forma siguiente:

Primer pago: equivalente al 40% contra entrega de plan de trabajo, cronograma de actividades y metodología de trabajo, firma del contrato y factura o recibo contable de acuerdo con la legislación tributaria de su país.

Segundo pago: equivalente al 60% contra entrega de los productos de los numerales 2,3,4, 5, 6 y 7 del párrafo de los productos y factura o recibo contable de acuerdo con la legislación tributaria de su país, los pagos se realizan a través de transferencia bancaria a la cuenta estipulada por el/la consultora.



## **7. Requerimiento**

### **Formación académica**

• Profesional de Comunicación Organizacional, Administrador de Recursos Humanos y/o carrera afín al objetivo de esta consultoría con experiencia comprobable.

### **Experiencia profesional**

- Experiencia en comunicación organizacional.
- Experiencia de más de 5 años en la elaboración de manuales de operación de funcionamiento, recursos humanos, procedimientos y/o manuales de organización se valora la experiencia de trabajo realizado en otros países.
- Experiencia en sistematización de documentos.
- De ser posible contar con evidencia de conocimientos y trabajos realizados a favor de las mujeres y pueblos indígenas.

### **Habilidades Requeridas**

- Dominio oral y escrito del idioma inglés y español.
- Carta de recomendación o referencia de trabajo preferentemente de organizaciones de Derechos Humanos o Pueblos Indígenas.

## **8. PRESENTACIÓN DE OFERTA:**

Para participar en la convocatoria, la firma consultora o consultores individuales deberán enviar al correo de [recursoshumanos@iiwf.org](mailto:recursoshumanos@iiwf.org) e [isafloata@iiwf.org](mailto:isafloata@iiwf.org) a más tardar el 1 de diciembre 2021.

Adjuntar los siguientes documentos:

- a) Carta de interés
- b) Oferta económica en dólares
- c) Metodología de la consultoría.
- d) CV y documentos de soportes de la experiencia
- e) Documento de identificación
- f) 2 cartas de referencia de trabajo.

Se contactará únicamente a las firmas consultoras o consultores individuales preseleccionados.

Fecha: noviembre de 2021