

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SOLICITUD DE SELECCIÓN DE PASANTES PARA LA SECRETARÍA PERMANENTE DE OLADE	
Nombre del proyecto o programa	OLADE - Pasantía de apoyo en el manejo documental del Organismo.
Breve descripción de antecedentes	OLADE produce, recibe, envía y gestiona múltiples documentos en variados formatos que deben ser adecuadamente administrados de manera de proteger su identidad y contenido. Es necesario que la documentación y publicaciones se puedan fácilmente ubicar cuando sean requeridos. En adición, se cuenta con una importante revista científica indexada, ENERLAC, que requiere seguir un proceso extenso, detallado y de adecuado seguimiento para asegurar la calidad de su contenido y publicación.
Objetivo general de la pasantía	Apoyar en los procesos de resguardo y administración documental. Apoyar en los procesos de gestión de la revista ENERLAC.
Objetivos específicos de la pasantía	-Administración de los sistemas documentales (Koha, Winisis, OJS) para el manejo de los diferentes tipos de obras. -Administrar los procesos de indexación internos y externos que sean necesarios para las publicaciones. -Apoyar en la gestión de contenido de ENERLAC. -Apoyar en la gestión de la Red de Centros de Documentación de LAC.
Alcance de la pasantía	Actividades de soporte
Actividades a realizar	-Administrar los sistemas de gestión documental como: Koha para documentos públicos, Winisis para documentos internos, OJS para gestión de ENERLAC, sección publicaciones de la página web institucional. -Gestionar la indexación interna (codificación) y la ubicación física y digital de los documentos internos. -Gestionar los procesos de registro externos de la documentación pública, ISBN, DOI y los que sean necesarios de acuerdo a los intereses. -Apoyo en los procesos de seguimiento a autores, revisores, editores y diseñador para garantizar la publicación periódica de ENERLAC. - Apoyo en la gestión de la Red de Centros de Documentación LAC (REALCE).
Productos a entregar (incluyendo cronograma de fechas para entrega)	- Informes mensuales de la ejecución de las actividades a su cargo. -Confirmaciones de la documentación archivada o puesta a publicación por los

	canales necesarios.
Informes (incluyendo fechas de presentación)	Completo informe mensual de actividades desarrolladas y estado de progreso de las publicaciones.
Rango de fechas de vigencia de la pasantía Horario	Marzo, Abril, Mayo, Junio Compromiso de tiempo parcial (horario a convenir) Modalidad híbrida: virtual y presencial.
Costos y remuneración	No aplica remuneración. Se concede ayuda económica por movilización/conexión de acuerdo a la carga horaria.
Partida presupuestaria	OLADE/Recursos Humanos.
Régimen para misiones oficiales y viáticos	No aplican movilizaciones fuera de la ciudad Sede del Organismo (Quito-Ecuador), misiones, viáticos.
Unidad Organizativa y funcionarios a cargo de la Supervisión	Secretaría Ejecutiva (Asesor Técnico), Dirección de Estudios, Proyectos e Información, Dirección de Administración, Servicios Compartidos y Finanzas.
Criterios de selección (incluyendo fecha y número de Consejo Asesor)	Área de estudio de acuerdo a las necesidades. Hoja de vida y proyección profesional. Disponibilidad de horario. Evaluación: SEJ, DEP, DAF.
Datos del Pasante: nombres y número de identificación (cédula o pasaporte), entidad auspiciante.	
Relación de documentos anexos	Documentación de soporte de universidad/entidad auspiciante
Nombre y cargo del funcionario que elaboró los Términos de Referencia	Pablo Garcés/Begoña Andrade C.