

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA OLADE

Nombre del Proyecto	OLADE
Breve descripción de antecedentes	La Organización Latinoamericana de Energía mantiene en su orgánico funcional operativas las Direcciones de Administración, Servicios Compartidos y Finanzas; Estudios, Proyectos e Información; y, de Integración, Acceso y Seguridad Energética, las cuales no mantienen a la fecha personas que puedan realizar labores administrativas. Se cuenta únicamente con una Asistente de la Secretaría Ejecutiva que por lo pronto atiende temas administrativos de las Direcciones de Estudios, Proyectos e Información; y, de Integración, Acceso y Seguridad Energética.
Objetivo general de la contratación	El presente proceso de contratación busca contratar una persona bajo el cargo de Asistente Administrativa para las Direcciones de Administración, Servicios Compartidos y Finanzas; Estudios, Proyectos e Información; y, de Integración, Acceso y Seguridad Energética de la Secretaría Permanente de OLADE, con el fin de que las actividades del Organismo se articulen y ejecuten de manera ordenada y coordinada con la Secretaría Ejecutiva. Para ello la persona contratada deberá dar seguimiento, mantener estrecha comunicación con los Directores del Organismo y actuar como soporte administrativo en la gestión, articulación y coordinación de las actividades del mismo. Su reporte será a los Directores de unidad en las actividades solicitadas.
Objetivos específicos de la contratación	Apoyar a la Dirección de Administración, Servicios Compartidos y Finanzas; Dirección de Estudios, Proyectos e Información y a la Dirección de Integración, Acceso y Seguridad Energética de OLADE en todas las actividades administrativas necesarias.
Alcance de la contratación	La persona contratada estará a cargo de la Asistencia Administrativa a la Dirección de Administración, Servicios Compartidos y Finanzas; Dirección de Estudios, Proyectos e Información y a la Dirección de Integración, Acceso y Seguridad Energética de OLADE.
Actividades a realizar	La persona a contratar estará a cargo: - Recepción y despacho de documentación de las Direcciones por cualquier medio; - Coordinar la agenda de los Directores y personal de las Direcciones;

	- Redactar y elaborar cartas, memorandos y toda comunicación requerida; - Coordinar toda la logística de los viajes del personal de las Direcciones; - Recibir y emitir llamadas telefónicas solicitadas por el personal de las Direcciones; - Elaborar Actas de las reuniones internas, institucionales y otras que se le requieran; - Administrar los archivos de las Direcciones; - Apoyar en la realización de eventos de la Organización; - Controlar la calidad de la documentación a ser entregada a los participantes en reuniones tales como: Comité Directivo, Junta de Expertos, Reunión de Ministros, Consejo Asesor, Comité de Calidad, entre otras; - Asistir a las Direcciones en las actividades secretariales que le sean requeridas; - Brindar apoyo en la realización de eventos, logística y preparación de viajes de los delegados de países a actividades de la Organización.
Informes (incluyendo fechas de presentación)	Deberá suministrar a la Dirección de Administración, Servicios Compartidos y Finanzas; Dirección de Estudios, Proyectos e Información y a la Dirección de Integración, Acceso y Seguridad Energética de OLADE cualquier informe que razonablemente se le solicite en relación con el desarrollo de sus actividades, siendo también su obligación proporcionar las aclaraciones y/o ampliaciones que se le requiera.
Requisitos	<u>Educación:</u> - Título de secretaria ejecutiva bilingüe o instrucción afín. - Dominio de al menos dos idiomas de trabajo de la Organización (español, inglés, portugués, francés); <u>Experiencia Profesional:</u> - Mínimo de tres (3) años como secretaria ejecutiva en empresas públicas y privadas y/u organismos internacionales, preferiblemente a nivel de Gerencia. Asimismo, se requiere que la persona resida en la ciudad de Quito, República de Ecuador, país sede, pues las actividades se llevarán a cabo en la oficina sede de la Organización.

Rango de fechas de vigencia del contrato	La duración del contrato será de 12 meses, con un período de prueba de 3 meses.
Costos y remuneración	USD. 8.400,00 pagaderos en 12 cuotas mensuales de USD. 700,00 contra la entrega y aprobación de los Informes Mensuales de Actividades.
Partida presupuestaria	OLADE/Recursos Humanos
Régimen para misiones oficiales y viáticos	En caso de ser necesarias, las misiones serán consideradas y aprobadas por el Secretario Ejecutivo de OLADE, tomando como referencia la escala de viáticos de OLADE.
Unidad Organizativa y funcionarios a cargo de la Supervisión	Dirección de Administración, Servicios Compartidos y Finanzas. A cargo de la Economista Begoña Andrade C.
Criterios de selección (incluyendo fecha y número de Consejo Asesor)	Selección de las postulaciones que se reciben en la casilla de correo de Recursos Humanos de OLADE (recursos.humanos@olade.org). El proceso de selección y evaluación realizado por la Dirección de Administración, Servicios Compartidos y Finanzas de OLADE.
Datos de la Contratación (nombre y número de identificación)	
Relación de documentos anexos	
Nombre y cargo del funcionario que elaboró los Términos de Referencia	Begoña Andrade C., Directora de Administración, Servicios Compartidos y Finanzas OLADE.
Nombre y cargo del funcionario que aprobó los Términos de Referencia	Andrés Rebolledo S., Secretario Ejecutivo OLADE.