

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COMO ASISTENTE TÉCNICO EN LA DIRECCION DE ESTUDIOS, PROYECTOS E INFORMACION DE LA ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA DE ENERGIA (OLADE)**

El Secretario Ejecutivo de OLADE, en cumplimiento de lo establecido en los reglamentos de la Organización que regulan el procedimiento para la adquisición y contratación de bienes y servicios mediante la modalidad de llamado abierto, decide realizar la presente convocatoria, en referencia a los siguientes antecedentes:

### **1. ANTECEDENTES**

La Dirección de Estudios, Proyectos e Información de OLADE impulsa el desarrollo de proyectos de cooperación regional que potencien las políticas energéticas de sus países miembros; intercambio de conocimientos regionales, subregionales e internacionales; se ocupa del mantenimiento de la plataforma de información de OLADE y las estadísticas energéticas regionales actualizadas.

Además, entre las funciones de la Dirección de Estudios, Proyectos e Información figuran:

1. Ejecutar programas, estudios y proyectos regionales y subregionales;
2. Desarrollar y proponer los proyectos de integración a nivel regional y subregional que encomiende la Reunión de Ministros.
3. Mantener estadísticas, bases de datos nacionales, regionales y subregionales, e información económica, legal y regulatoria relacionada al sector energético;
4. Realizar estudios de prospectiva y política energética en forma periódica de la región y subregiones;
5. Elaborar y publicar artículos, documentos de investigación, libros y estudios sobre la temática energética en beneficio de los Países Miembros;
6. Difundir regionalmente las experiencias sobre desarrollos tecnológicos entre los Países Miembros;
7. Desarrollar programas continuos de capacitación para las instituciones energéticas de los Países Miembros, aprovechando el avance tecnológico;
8. Identificar posibles fuentes de financiamiento y apoyar la gestión del Secretario Ejecutivo en la obtención de recursos para proyectos de integración regional y subregional;
9. Establecer la base de datos de especialistas y contactos técnicos en la región y subregión;
10. Reportar al Secretario Ejecutivo, el cumplimiento de los programas, la ejecución de los estudios y la evolución de los proyectos; y
11. Las demás que sean determinadas por el Secretario Ejecutivo, necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Este tipo de funciones requiere de un apoyo administrativo, técnico y logístico a la Dirección de Estudios, Proyectos e Información de OLADE, con el fin de que las actividades a desarrollarse se articulen y ejecuten en consonancia con los lineamientos establecidos; además de la coordinación técnica para el logro de los objetivos planteados. Por este motivo es necesaria la contratación de un Profesional, Asistente Técnico para la Dirección de

Estudios, Proyectos e Información de OLADE que apoye las tareas de la Dirección.

## **2. OBJETIVO Y ALCANCE**

### **Alcance**

El alcance de esta contratación es dar apoyo técnico para el cumplimiento de todos los cometidos mencionados, bajo los lineamientos de la Dirección de Estudios, Proyectos e Información.

### **Objetivo General**

Gestionar y proveer apoyo técnico integral a la Dirección en lo que se le encomiende.

### **Actividades**

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos se deben desarrollar las siguientes actividades:

- a) Asistir a las oficinas de OLADE, ubicadas en Quito, Ecuador, en régimen de lunes a viernes, completando las 40 horas semanales de labor, en horario a convenir con la Dirección.
- b) Elaborar los documentos e informes que se le encomienden.
- c) Apoyar en la investigación de insumos, información y documentación para las presentaciones requeridas por el Secretario Ejecutivo y el Director.
- d) Manejar adecuadamente el flujo de información interno con el equipo de OLADE.
- e) Brindar apoyo en las diversas reuniones internas y externas a la organización.
- f) Apoyar en la investigación de documentación, información y datos para ejecución de futuras publicaciones por parte de OLADE en exclusividad y en conjunto con otras instituciones.
- g) Analizar y solventar las contingencias que surjan durante la ejecución de los proyectos y de las actividades previstas.
- h) Mantener un seguimiento constante de las actividades, reuniones y solicitudes de la Dirección de Estudios, Proyectos e Información.
- i) Apoyar en el procesamiento de datos para la elaboración de los distintos estudios de la Organización.
- j) Construir los indicadores que se requieran para los análisis energéticos que realiza la Organización.
- k) Apoyar en la construcción de escenarios de prospectiva energética, recopilación y análisis de los planes de expansión del sector que elaboran los países miembros.
- l) Redactar informes tanto en español como en inglés.

## **3. PERFIL DEL CONSULTOR**

Ser nacional de uno de los 27 países miembros de OLADE.

### **Experiencia General**

- Título universitario de grado y/o posgrado en Economía.
- Experiencia de trabajo en el sector energético.

### **Experiencia específica**

- Contar con conocimientos probados del sector hidrocarburos.
- Experiencia de trabajo en proyectos relacionados a la información y/o estadística energética.

### **Requisito excluyente**

- Además del español, poseer dominio del idioma inglés comprobable.

## **4. COORDINACIÓN**

La posición estará sujeta a la supervisión del Director de Estudios, Proyectos e Información. El profesional desarrollará sus funciones en constante coordinación y comunicación con los funcionarios y consultores de OLADE.

## **5. DURACIÓN DEL CONTRATO**

El plazo para la realización de estas tareas es desde el 01 de marzo de 2025 hasta el 28 de febrero de 2026. Habrá un período de prueba de tres meses desde la firma del contrato. Luego de este período se evaluará la continuidad del mismo.

## **6. ASPIRACIÓN SALARIAL**

La motivación laboral deberá ser acompañada por la correspondiente aspiración salarial.

## **7. CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

La información obtenida a través de esta función es para uso exclusivo de OLADE. Además, será considerada CONFIDENCIAL, salvo exista autorización por escrito de OLADE.

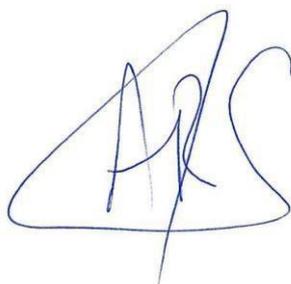
Los documentos, estudios o cualquier otro producto generado durante el desarrollo de estas tareas, serán de propiedad intelectual de OLADE y serán registrados como tales.

## **8. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El proponente deberá enviar una hoja de vida con el detalle de su experiencia general y específica (de acuerdo a los requerimientos de la consultoría) y aspiración salarial a los correos electrónicos: [dep@olade.org](mailto:dep@olade.org); [recursos.humanos@olade.org](mailto:recursos.humanos@olade.org); y

[fitzgerald.cantero@olade.org](mailto:fitzgerald.cantero@olade.org) como máximo hasta el 21 de febrero de 2025.

Quito, 7 de febrero de 2025.



**ANDRÉS REBOLLEDO SMITMANS**  
**Secretario Ejecutivo de OLADE**