



TERMINOS DE REFERENCIA Secretaría Ejecutiva

1. Antecedentes:

La COICA cuenta con su personalidad jurídica de derecho privado y sin fines de lucro, regida por las normas correspondientes de los países de la región amazónica. Cuenta con registro de inscripción legal y mediante acuerdo N° 00117, otorgado por la Secretaría Nacional Ejecutiva del Consejo de Desarrollo de la Nacionalidades y Pueblos del Ecuador "CODENPE", como organismo público adscrito a la Presidencia de la República del Ecuador. Su duración es indefinida y el domicilio permanente es Quito, Ecuador.

La COICA, dentro del marco de las alianzas con los organismos de cooperación, incluido la Fundación Ford, hemos logrado consolidar nuestro proceso organizativo y la estructura institucional, a través de algunos años de cooperación. A partir de ello, se ha trabajado en las demandas y expectativas de los pueblos indígenas en su incidencia internacional para el reconocimiento de derechos frente al acceso a los recursos genéticos, los conocimientos tradicionales, áreas protegidas, cambio climático y con derechos indígenas propiamente dichos en las Naciones Unidas (Foro Permanente sobre Pueblos Indígenas).

Tiene como misión, generar políticas, propuestas y acciones a nivel local, nacional e internacional de Pueblos, nacionalidades y organizaciones Indígenas amazónicas, mediante la coordinación, el diálogo, la concertación y alianzas estratégicas con los actores públicos, privados y de la cooperación internacional para un desarrollo equitativo y diferenciado de la Amazonía.

2. Propósito del Puesto:

Brindar apoyo general al Consejo Directivo de la COICA, a la Coordinación General, a las organizaciones miembros, al Equipo Técnico, Comunicación y en temas administrativos y logísticos.

3. Lugar de Trabajo:

Quito – Ecuador

4. Principales Funciones:

- ✓ Organizar, coordinar y asistir al Consejo Directivo y a la Coordinación General de COICA en temas administrativos y programáticos.
- ✓ Gestión y seguimiento de agendas, comunicaciones con organizaciones miembros, viajes, comunicaciones correo/teléfono.
- ✓ Contribuye al suministro de servicios operacionales y de gerencia que permiten a la Coordinación General, al Equipo Técnico y Comunicaciones cumplir efectivamente con sus funciones.

5. Principales deberes y Responsabilidades

1. Encargada de recibir y coordinar citas, reuniones con la Coordinación General.
2. Redactar, registrar, archivar y controlar correspondencia y documentos de tipo regional e internacional de responsabilidad del Consejo Directivo y la Coordinación General (electrónico y físico).
3. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas y/o escritas del Consejo Directivo, Equipo Técnico, de acuerdo a las necesidades, manteniendo actualizado el directorio de contactos (Comunicaciones oficiales con los Estados, Cooperación Internacional, aliados y otros donantes).
4. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Consejo Directivo, la Coordinación General y Equipo Técnico, facilitando la obtención de recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución; (manejo de agenda y equipos)
5. Coordinar la logística de los viajes realizados por el Consejo Directivo, la Coordinación General y Equipo Técnico (compra de pasajes, solicitud de fondos, rendiciones, etc)
6. Atender consultas del personal de COICA proporcionando información de los asuntos que le soliciten, dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos.
7. Responsable de mantener la agenda actualizada de la Coordinación General.
8. Anunciar las reuniones de personal convocadas por la Coordinación General y/o Coordinación Técnica de COICA.
9. Coordinar el servicio de mensajería.
10. Realizar traducciones cortas de documentos institucionales de COICA.
11. Organizar y encargarse permanentemente del cronograma de compromisos de la Coordinación General de COICA.
12. Desempeñar otras tareas según sean asignadas por el Consejo Directivo, la Coordinación General, Coordinación Técnica de COICA, administración y finanzas.

6. Perfil del Puesto - Requerimiento mínimo para el Puesto

Conocimientos requeridos

- ✓ Conocimiento en procesamiento de textos, hojas de cálculo, correo electrónico y diseño de presentaciones y adecuada redacción de documentos.
- ✓ Además del castellano, Inglés hablado y buena escritura.
- ✓ Experiencia en relaciones públicas y/o temas de comunicación con organizaciones sociales, preferiblemente indígenas.

Formación Académica

Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe (inglés y español), o de otras profesiones con experiencia en el cargo.

Experiencia Laboral

Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares como Asistente Administrativo o secretarial.

Competencias clave

- ✓ Buenas habilidades de comunicación.
- ✓ Integridad.
- ✓ Proactividad
- ✓ Dinamismo y organización.
- ✓ Buena redacción
- ✓ Elevado sentido de responsabilidad
- ✓ Trato profesional y eficiente
- ✓ Personalidad cooperativa

7. Cronograma del Concurso

Actividad	Fecha
Publicación de la convocatoria e invitación a potenciales candidatos	16 de Enero 2012
Presentación de las propuestas, fecha limite	23 de Enero 2012
Evaluación y entrevistas si fuera necesario	24 de Enero 2012
Publicación de resultados	25 de Enero 2012
Inicio de la consultoría	26 de Enero 2012
Fin de la consultoría	21 de Diciembre 2012

Quito-Ecuador, 16 de Enero de 2012