

**Proyecto de Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos y Nacionalidades
Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PROFECPIAM)**

Contrato de Préstamo N° 9163-EC

Componente 4 Administración, comunicación y seguimiento y evaluación del Proyecto

Solicitud de Expresiones de Interés – Consultoría Individual

**Asistente Administrativo de la Unidad Implementadora de Proyecto Central del
Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS)**

**Título Del Trabajo: Asistente Administrativo de la Unidad Implementadora de Proyecto
Central del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS)**

No. de Referencia: CI-IEPS-0011-2024

La República del Ecuador ha recibido financiamiento del Banco Mundial para cubrir el costo del oyecto de Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PROFECPIAM), mediante contrato de préstamo N°9163-EC, y tiene la intención de aplicar parte de los fondos del componente 4 a la contratación de servicios de consultoría individual para el “Asistente Administrativo de la Unidad Implementadora de Proyecto Central del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS)” utilizando el método de Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales.

Los servicios de consultoría individual ("los Servicios") tienen el objetivo de contar con un Asistente Administrativo con experiencia en asuntos administrativos y manejo de oficina que apoye a la UIP Central IEPS en labores de asistencia secretarial, logística, administrativa y financiera para asegurar la implementación del Proyecto.

Los términos de referencia (TDR) para la fase de presentación de expresiones de interés para la consultoría se adjuntan a esta solicitud de expresión de interés.

El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS) invita a los consultores individuales elegibles ("Consultores") a indicar su interés en proporcionar los Servicios. Los Consultores interesados deben proporcionar información que demuestre que tienen las calificaciones requeridas y la experiencia relevante para prestar los Servicios, según lo dispuesto en los TdR, a manera documentada, de acuerdo al siguiente detalle:

Nivel Académico	Aprobación de al menos 6 semestres o, de preferencia, título profesional de tercer nivel en las siguientes áreas: Economía, Desarrollo Local, Gestión Social y Desarrollo, Gestión Pública y Desarrollo, Administración Pública, Administración de Empresas, Desarrollo del Emprendimiento, Ambiental, Industrial, Alimentos, Agropecuario, Secretaría Ejecutiva o afines.
Experiencia General	Acreditar al menos 2 años de experiencia laboral general.
Experiencia Especifica	a. Mínima de doce (12) meses en los que haya participado como asistente, analista o afines en programas o proyectos de preferencia, con agencias multilaterales de financiamiento o cofinanciamiento, manejando actividades relacionadas con la

	gestión administrativa. b. Mínima de doce (12) meses de trabajo como asistente, analista o afines en el sector público; de preferencia, con conocimiento en administración pública.
Lenguaje	Español.
Áreas de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Archivísticas • Técnicas de atención al ciudadano • Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia • Revisión y promoción de agenda institucional, incluyendo la planificación y organización de eventos/reuniones • Manejo de procesos administrativos.

Los interesados deberán presentar en su expresión de interés lo siguiente:

- Hoja de vida según el formato adjunto.
- Copia simple de diplomas y certificaciones académicas.
- Copia simple de certificaciones laborales.
- Copia simple de la cédula de ciudadanía.
- Resumen mecanizado IESS.

Consideraciones:

Se llama la atención de los Consultores Individuales interesados sobre la Sección III, párrafos 3.14, 3.16 y 3.17 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de inversión del Banco Mundial, septiembre 2023, (“Regulaciones de Adquisiciones”), que establece la política del Banco Mundial sobre conflictos de intereses.

Se seleccionará un Consultor Individual de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones, para Servicios de Consultoría Individual, Método Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales y los Términos de Referencia (TdR).

Para obtener información adicional, favor dirigir sus consultas a la siguiente dirección electrónica: productividadycalidad@ieps.gob.ec

Las expresiones de interés (hoja de vida, copia de diplomas, certificaciones académicas, copia de certificaciones laborales, etc.) que acrediten la experiencia laboral, podrán ser enviadas a la dirección de correo electrónico seleccion.profecpiam@ieps.gob.ec, con los documentos en digital, hasta el **20 de septiembre de 2024**.

Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS)

Proyecto de Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos y
Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PROFECPIAM)

Contrato de Préstamo N°9163-EC con Banco Mundial

Términos de Referencia

Consultoría Individual para el Asistente Administrativo de la Unidad
Implementadora de Proyecto Central IEPS

Proceso STEP N° CI-IEPS-0011-2024

Marzo, 2024

Componente:	4. Administración, comunicación y seguimiento y evaluación del proyecto
Subcomponente:	N/A
Categoría:	Consultoría Individual
Método de Selección:	Selección Abierta y Competitiva
Rol	Asistente Administrativo de la UIP Central IEPS

1. ANTECEDENTES

El Gobierno del Ecuador ha recibido un préstamo del Banco Mundial (BM) para financiar el Proyecto de Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos Indígenas y Nacionalidades, Afroecuatorianos y Montubios (PROFECPIAM) mediante Acuerdo de Préstamo No. 9163-EC firmado el 22 de abril de 2021. El proyecto asciende a US\$40.000.000 a ejecutarse en un plazo de 5 años entre 2021 y 2026.

Desde su aprobación el Proyecto ha requerido 3 reestructuras en may-2021, ene-2022 y la más reciente y vigente en dic-2023 que consistió principalmente en el reemplazo de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades (SGDPN) como ejecutor principal por el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS), manteniéndose la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación como coejecutor.

Para efectos de estos TdR se han considerado los cambios introducidos mediante la 3era enmienda sobre cambio de ejecutor principal (SGDPN a IEPS) que fue suscrita en el mes de diciembre de 2023; y cuya carta de efectividad fue emitida el 22 de enero de 2024.

Los objetivos del proyecto son (a) mejorar los medios de vida de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios establecidos como población objetivo, de acuerdo con su visión y prioridades de desarrollo y (b) en caso de una crisis o emergencia elegible, responder a esta situación con prontitud y eficacia.

Para el logro del objetivo de desarrollo el Proyecto se ha estructurado en 5 componentes y 7 subcomponentes, a saber:

Componente 1 Fortalecimiento de la gobernanza y la planificación de inversiones para el desarrollo de los PIAM	Componente 2 Preparación e implementación de subproyectos territoriales	Componente 3 Promoción de la Educación Superior y la Generación de Empleos para los PIAM	Componente 4 Administración, Comunicación y Evaluación del Proyecto	Componente 5 Contingencia y Respuesta a Emergencias
Subcomponente 1.1 Gobernanza territorial y planificación de la inversión	Subcomponente 2.1 Preparación de subproyectos	Subcomponente 3.1 Promoción de la Educación Superior	No tiene subcomponentes	No tiene subcomponentes
Subcomponente 1.2 Diálogo nacional y planificación del desarrollo	Subcomponente 2.2 Subproyectos de gobernanza territorial y medios de vida	Subcomponente 3.2 Oportunidades de Empleo		

	Subcomponente 2.3 Inclusión Financiera			
--	---	--	--	--

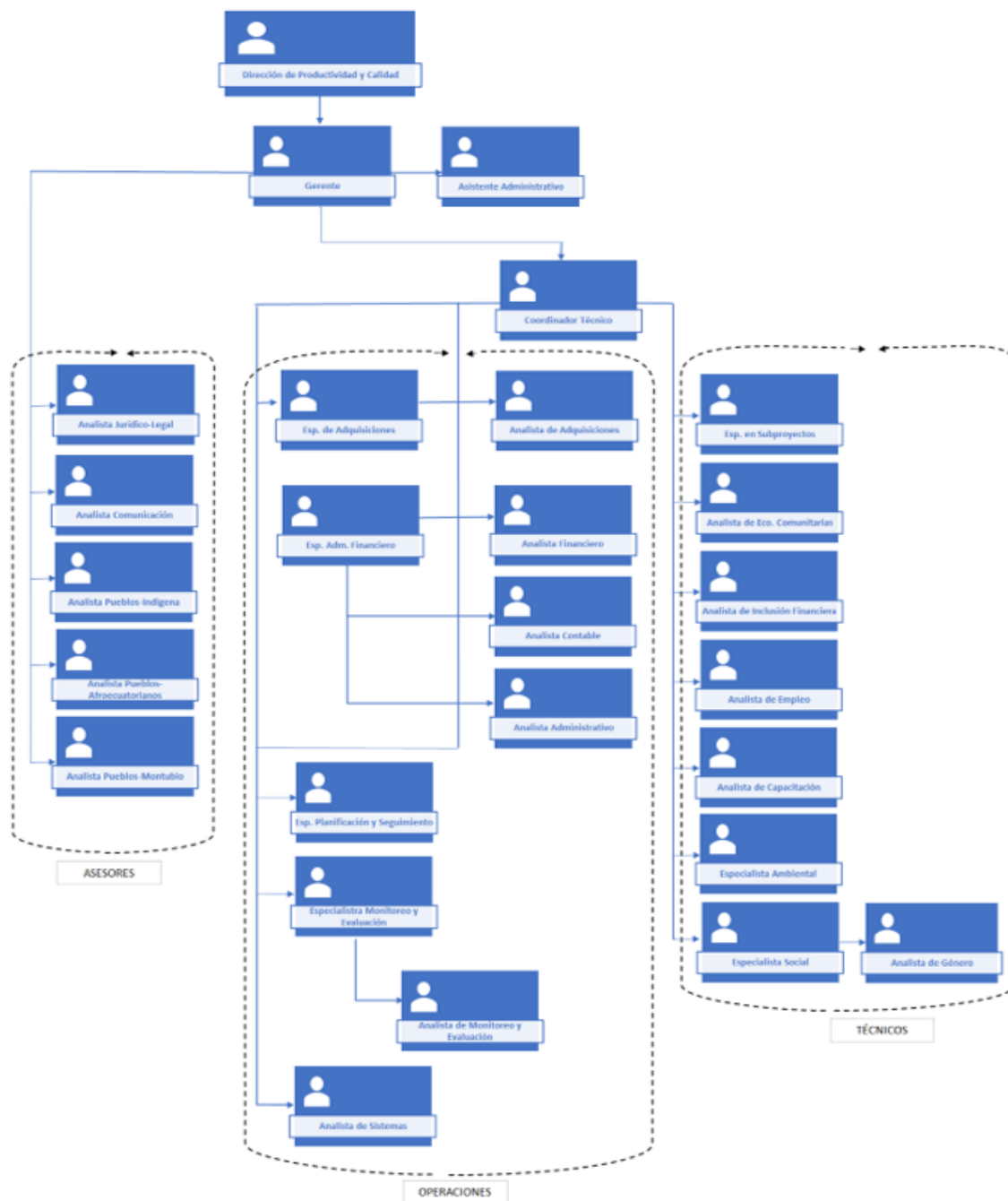
Dada la amplitud temática de las intervenciones del Proyecto, se cuenta con un ejecutor principal, rol que recae en el IEPS quien conduce directamente las intervenciones de los componentes 1, 2, 4 y 5 y el subcomponente 3.2 del Proyecto y trabaja colaborativamente con el coejecutor, SENESCYT para el subcomponente 3.1.

En la implementación del Proyecto, ejecutor y coejecutor se comprometen a conformar y mantener en funcionamiento una Unidad Implementadora de Proyecto (UIP) que opera desde el nivel central de cada institución.

Particularmente, la UIP Central de IEPS está adscrita a la Dirección de Productividad y Calidad y tendrá responsabilidad directa, dentro del marco del Proyecto, sobre los procesos de:

- Procesos de gobernanza para el C.1.
- Preparación, selección y aprobación de subproyectos: gobernanza territorial y medios de vida para el SC 2.1.
- Implementación de subproyectos: gobernanza territorial y medios de vida para el SC 2.2.
- Inclusión financiera para el SC 2.3.
- Oportunidades de empleo para el SC 3.2.
- Dirección y gestión del proyecto, en sus áreas de competencia para el C.4.
- Contingencia y respuesta a emergencias para el C.5, si así lo decide el Gobierno al momento de la emergencia.

Con miras a cumplir con sus responsabilidades la UIP Central IEPS contará con un equipo multidisciplinario de 26 profesionales, liderado por un Gerente que asumirá la dirección y gestión del Proyecto en general y un Coordinador Técnico que liderará el equipo técnico de operaciones la UIP Central. Adicionalmente coordinará con el equipo de la UIP Central SENESCYT conformado por 3 profesionales y las 5 UIP Territoriales conformadas por 7 profesionales cada una. A continuación se presenta el organigrama de la UIP Central IEPS:



Las funciones que corresponden a cada UIP (central IEPS, central SENESCYT y territoriales) se detallan en el Manual Operativo del Proyecto, así como la dinámica de relaciones entre ejecutor y co ejecutor.

En específico, el Asistente Administrativo estará asignado a la Gerencia de la UIP y le corresponde brindar asistencia sobre los asuntos administrativos y organizativos de la UIP Central IEPS.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Cumplir con las disposiciones del Acuerdo de Préstamo 9163-EC y Manual de Operaciones del Proyecto en cuanto a la conformación y operación de la UIP Central en la agencia ejecutora principal (IEPS).

2.1.OBJETIVO GENERAL

Contar con un Asistente Administrativo con experiencia en asuntos administrativos y manejo de oficina que apoye a la UIP Central IEPS en labores de asistencia secretarial, logística, administrativa y financiera para asegurar la implementación del Proyecto.

2.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Brindar soporte a la gestión administrativa y logística, así como al seguimiento de los trámites administrativos necesarios para la ejecución de las actividades del Proyecto.
- b) Coadyuvar con la implementación del sistema de control interno del Proyecto, con especial foco en el sistema de archivo y correspondencia, para fines de supervisión, evaluación y auditoría.

3. ALCANCE

El alcance de la labor del Asistente Administrativo de la UIP Central IEPS abarca todos los procesos administrativos que realice la UIP Central IEPS para cumplir con los compromisos del Acuerdo de Préstamo y las disposiciones del MOP. Para tal efecto, el Asistente Administrativo interactuará con todos los miembros de la UIP Central IEPS, UIP Central SENESCYT y las UIP Territoriales, según corresponda.

4. PERFIL PROFESIONAL

El Asistente Administrativo de la UIP Central IEPS tendrá el siguiente perfil:

Nivel Académico	Aprobación de al menos 6 semestres o, de preferencia, título profesional de tercer nivel en las siguientes áreas: Economía, Desarrollo Local, Gestión Social y Desarrollo, Gestión Pública y Desarrollo, Administración Pública, Administración de Empresas, Desarrollo del Emprendimiento, Ambiental, Industrial, Alimentos, Agropecuario, Secretaria Ejecutiva o afines.
Experiencia General	Acreditar al menos 2 años de experiencia laboral general.
Experiencia Especifica	a. Mínima de doce (12) meses en los que haya participado como asistente, analista o afines en programas o proyectos de preferencia, con agencias multilaterales de financiamiento o cofinanciamiento, manejando actividades relacionadas con la gestión administrativa.

	b. Mínima de doce (12) meses de trabajo como asistente, analista o afines en el sector público; de preferencia, con conocimiento en administración pública.
Lenguaje	Español.
Áreas de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Archivísticas • Técnicas de atención al ciudadano • Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia • Revisión y promoción de agenda institucional, incluyendo la planificación y organización de eventos/reuniones • Manejo de procesos administrativos.

Nota. 1. Tanto los títulos académicos de tercer nivel como la experiencia exigida son homologables de acuerdo con la normativa aplicable.

Nota. 2. Cada una de las experiencias relacionadas deben estar claramente delimitadas, es decir, se debe establecer la fecha de inicio (día/mes/año) y la fecha de terminación (día/mes/año) de los trabajos relacionados de manera cronológica, primero con la experiencia más reciente. En los casos en los que no se determine la información del día de manera exacta, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Nota. 3. Para efectos de cómputo, la experiencia específica puede estar contenida dentro de la experiencia general.

Nota. 4. La experiencia general y específica en la hoja de vida, base del perfil y de la calificación, debe estar sustentada y coincidir con los certificados expedidos por la entidad contratante.

Nota. 5. Las certificaciones podrán ser solicitadas al candidato elegido de forma previa a la elaboración del contrato. En caso de que éste no las presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Hoja de Vida, se escogerá al candidato que le siguió en puntos y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles. El Contratante se reserva el derecho de verificar los datos indicados en las hojas de vida.

Nota. 6. El cumplimiento del perfil mínimo habilita al candidato acceder a la evaluación por puntaje asignado en los criterios de selección. De entre los candidatos, el de mayor puntaje será el consultor seleccionado.

5. ACTIVIDADES

- a) Coadyuvar con IEPS en el cumplimiento de las obligaciones suscritas en el acuerdo de préstamo con Banco Mundial y el MOP del Proyecto, de acuerdo con su ámbito de competencias.
- b) Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas por la UIP Central IEPS.
- c) Realizar el control de correspondencia recibida y enviada a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la UIP Central IEPS.
- d) Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, las cuales son encomendadas por el jefe inmediato.

- e) Subsanan y clasificar la información y documentación soporte, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades de la UIP Central IEPS.
- f) Apoyar en la consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por la UIP Central IEPS.
- g) Gestionar el archivo de la UIP Central IEPS atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
- h) Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la UIP Central IEPS.
- i) Organizar reuniones y eventos que deba atender la UIP Central IEPS de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- j) Manejar la agenda del equipo de la UIP Central IEPS de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del equipo.
- k) Hacer seguimiento a los elementos de inventario asignados de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
- l) Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
- m) Apoyar la organización y realización de misiones de supervisión del Banco Mundial, evaluaciones y auditorías externas.
- n) Apoyar la organización y realización de actividades de campo.
- o) Apoyo administrativo a las diferentes áreas de la UIP Central IEPS: asesoría, operaciones y técnicos.

6. PRODUCTOS E INFORMES

El Asistente Administrativo no entregará productos escritos directamente, toda vez que sus responsabilidades involucran el acompañamiento de tareas, muchas de las cuales no generan productos escritos, no obstante, entregará informes de avance mensual, semestral y anual; y tendrá entre sus responsabilidades el apoyo administrativo para la gestión de operaciones de la UIP Central IEPS.

6.1. INFORMES

En desarrollo del presente contrato, el Asistente Administrativo entregará los siguientes informes, dentro del plazo que se señalan a continuación:

- a) Informes mensuales con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por IEPS.
- b) Informes anuales con la descripción detallada de las actividades, en el formato y con los soportes definidos para tal fin por IEPS.

Los informes que presente el Asistente Administrativo deberán contener los aspectos más importantes de su gestión con el fin de registrar las lecciones aprendidas durante la ejecución

del contrato, para que queden documentadas, y así poder ser utilizadas en futuras ocasiones traduciéndose en una mejora continua.

En caso de terminación anticipada del contrato, es prerequisite para el pago además del producto para el periodo respectivo, la entrega de un informe final al administrador del contrato, acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos en medio magnético y/o físico.

Si a juicio del Administrador del Contrato existieran modificaciones, adiciones o aclaraciones que deban hacerse al informe y/o producto establecido como obligación del Consultor, éste tendrá que realizarlas, y sólo hasta el momento en que se incluyan y tengan la aprobación del Administrador se dará por completado el proceso.

7. DURACIÓN

Los servicios del Asistente Administrativo de la UIP Central IEPS serán requeridos durante toda la duración del Proyecto, cuya fecha de finalización es el 31 de diciembre de 2026.

El Asistente Administrativo de la UIP Central IEPS se someterá a evaluaciones periódicas de desempeño para determinar su continuidad.

8. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

El Asistente Administrativo de la UIP Central IEPS en coordinación con los otros Analistas, el Coordinador Técnico y los Analistas de la UIP Territorial gestionará las actividades concernientes a (i) evaluar la viabilidad técnica, social, ambiental y alineación; (ii) preparar perfiles de subproyectos de economías comunitarias; (iii) brindar asistencia y acompañamiento para la implementación de subproyectos del componente 2 del Proyecto.

9. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

El presente Contrato, será financiado con recursos del Proyecto de Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos Indígenas y Nacionalidades, Afroecuatorianos y Montubios” (PROFECPIAM) que se tiene con el Banco Mundial.

10. PAGOS

Los honorarios de la consultoría se pagarán de la siguiente manera:

Se realizarán pagos mensuales conforme las actividades ejecutadas y conforme los honorarios establecidos, contra la presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente y la aprobación por parte del Administrador del Contrato del informe mensual o final correspondientes.

Igualmente tendrá derecho al pago por concepto de viáticos y subsistencias tanto al interior como al exterior del país, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas por IEPS cuyos costos serán cubiertos por el Proyecto financiado por el Banco Mundial, conforme la disponibilidad de los recursos del Proyecto.

El Proyecto financiado por el Banco Mundial, deberá proveer de los pasajes (aéreos, terrestres o marítimos) necesarios para su desplazamiento, a las zonas del proyecto.

11.LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en las oficinas de IEPS en Quito, ubicado en Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social (Quitumbe, Av. Quitumbe Ñan y Amaru Ñan), en los horarios establecidos por la institución. En el caso de ser necesario, el consultor podrá movilizarse a realizar sus actividades dentro del territorio nacional.

12.ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato será ejercida por el/la Director /a de Productividad y Calidad de IEPS.

13.CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el Consultor, así como sus informes y los documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito de IEPS.

14.FRAUDE Y CORRUPCIÓN

El Banco Mundial exige que se apliquen y se observen las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, que incluyen, entre otras cosas, el derecho del Banco Mundial a sancionar, inspeccionar y realizar auditorías. Para más detalles, véase el Anexo IV, “Fraude y Corrupción”. De las Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Cuarta Edición, noviembre de 2020.

15.CONFLICTO DE INTERESES - ELEGIBILIDAD

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en las Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Cuarta Edición, noviembre de 2020, las cuales podrán ser consultados en la página Web: <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/procurement-projects-programs>

16.REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos deben ser presentados a la firma del contrato:

- a) Hoja de Vida Actualizada.
- b) Copia de los soportes de la Hoja de Vida (certificaciones de estudios (SENESCYT), acta de grado o diploma y certificaciones laborales).
- c) Copia de la afiliación al Sistema de Pensión. (Historia Laboral IESS)
- d) Copia de la Cédula de Identificación.
- e) RUC actualizado y facturas que cumplan los requisitos establecidos en la ley de régimen tributario.
- f) Certificación Bancaria (Del banco en la cual se depositarán los pagos que la Entidad realice al Consultor).
- g) Certificación de no tener impedimento legal para ser contratado.
- h) Copia del Carnet de Discapacidad de ser el caso