

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 Analista Administrativo de la Unidad
Implementadora de Proyecto Central IEPS

Proceso STEP N° CI-IEPS-027-2025

Julio, 2025

Componente:	4. Administración, comunicación y seguimiento y evaluación del proyecto
Subcomponente:	N/A
Categoría:	Consultoría Individual
Método de Selección:	Selección Abierta y Competitiva
Rol	Analista 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 a saber:

Nº de Reestructura	Fecha	Descripción
Primera Enmienda	10-may-21	Se incorporan IEPS como coejecutor para los SC 2.1, 2.2, 2.3 y 3.2; SENESCYT para el SC 3.1 y Ministerio de Salud para SC 2.4, manteniéndose la Secretaría de Derechos Humanos como ejecutor principal. Se extiende la fecha de fin del proyecto al 31 de diciembre de 2026.
Segunda Enmienda	10-ene-22	Se reemplaza a la Secretaría de Derechos Humanos como ejecutor principal por la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades (SGDPN), manteniéndose las agencias coejecutoras: IEPS y SENESCYT. Se suprime el SC 2.4 y por ende al Ministerio de Salud como coejecutor.
Tercera Enmienda	27-dic-23	Se reemplaza a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades (SGDPN) como ejecutor principal por IEPS, manteniéndose SENESCYT como coejecutor. La SGDPN no participa del proyecto. Se cambia el objetivo de desarrollo del proyecto. Se incorpora el C.5 de Contingencia y respuesta a emergencia. Se modifican las estimaciones de desembolsos. Se modifican los acuerdos legales.

Para efectos de estos TdR se han considerado los cambios introducidos mediante la 3era enmienda sobre cambio de ejecutor principal de 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			

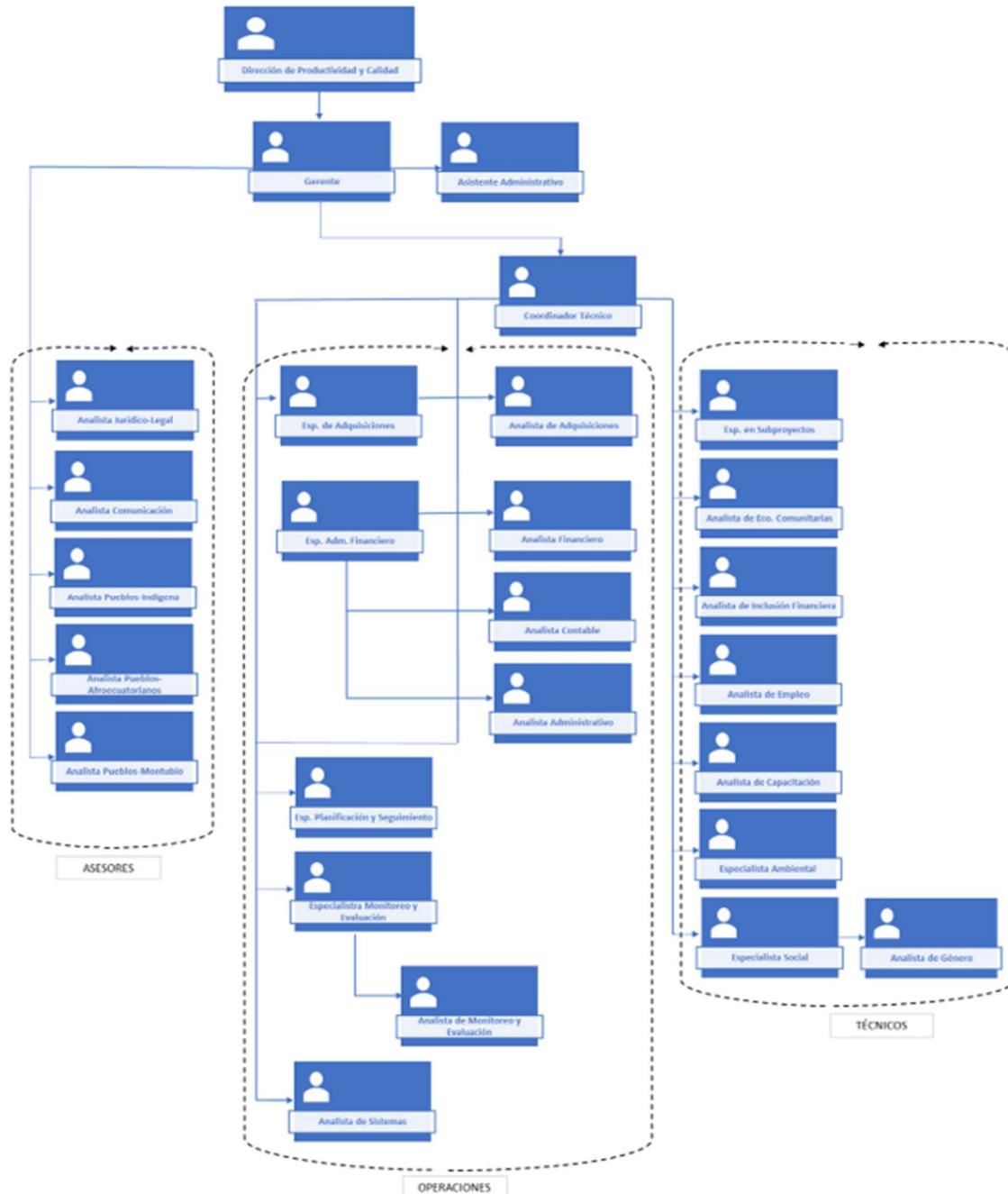
Dada la amplitud temática de las intervenciones del Proyecto, se cuenta con un ejecutor principal, rol que recae en el IEPS quien conduce directamente las intervenciones de los componentes 1, 2, 4 y 5 y el subcomponente 3.2 del Proyecto y trabaja colaborativamente con 1 coejecutor, SENESCYT para el subcomponente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

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, las funciones de gestión financiera del Proyecto estarán a cargo del Especialista Administrativo Financiero de la UIP Central IEPS, quien además fungirá como contraparte del BM, IEPS y SENESCYT para los temas de gestión financiera del Proyecto. El Especialista Administrativo Financiero será responsable del liderazgo general del equipo financiero del Proyecto que estará integrado por 3 Analistas: Financiero, Contable y Administrativo.

El Analista Administrativo apoyará al equipo de la UIP Central IEPS realizando una variedad de funciones relativas al seguimiento y control de los procesos administrativos a cargo de la UIP Central IEPS que tengan relación con la gestión financiera del Proyecto (certificaciones presupuestarias, registro de contratos/órdenes de compra, recepción de bienes y servicios, gestiones de pagos a contratistas, consultores y proveedores, armado de expedientes, correspondencia interna, etc.) Al Analista Administrativo de la UIP Central IEPS le corresponderá realizar el control previo de expedientes.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Cumplir con las disposiciones del Acuerdo de Préstamo 9163-EC en cuanto a la conformación de la UIP Central IEPS como entidad (agencia) ejecutora principal responsable de la implementación del Proyecto.

2.1.OBJETIVO GENERAL

Contar con un Analista Administrativo en la UIP Central IEPS con formación y experiencia profesional que brinde apoyo y soporte al Especialista Administrativo Financiero para coadyuvar con la aplicación de las normas y procedimientos financieros aplicables al Proyecto de conformidad con el marco de gestión financiera y administrativa.

2.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Coadyuvar con la implementación satisfactoria del Proyecto mediante el seguimiento de la gestión de control previo de los trámites de afectación financiera del Proyecto a lo interno de IEPS.
- b) Apoyar en la ejecución de los fondos del préstamo con Banco Mundial en el plazo previsto y de acuerdo marco de gestión administrativo y financiero del Proyecto.

3. ALCANCE

El alcance de la labor del Analista Administrativo de la UIP Central IEPS abarca todos los procesos de gestión administrativa y financiera del Proyecto, con énfasis en la implementación del sistema de control interno del Proyecto.

4. PERFIL PROFESIONAL

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

Nivel Académico	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 y 6 meses de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del título universitario.
Experiencia Especifica	<ol style="list-style-type: none"> Mínima de doce (12) meses en los que haya participado como analista o afines en programas o proyectos, preferiblemente de financiamiento o cofinanciamiento de agencias multilaterales, manejando actividades administrativas. Mínima de doce (12) meses de trabajo como asistente, analista o afines en el sector público; de preferencia, con conocimiento en administración pública. Mínima de seis (6) meses de trabajo realizando procesos de gestión administrativa y/o financiera en organizaciones sociales, organizaciones de la economía popular y solidaria y/o personas pertenecientes a Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PIAM), u organizaciones sociales.
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. • Conocimiento en el sistema de gestión e-Sigef, • Conocimientos de normativa local (COPLAFIP, Normas Técnicas Operaciones generales),

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) Apoyar en el diseño y documentación (formularios) de los procedimientos de gestión financiera y contable de la UIP Central IEPS que incluye el sistema de control interno.
- b) Apoyar el proceso de planificación operativa del Proyecto, incluido los procesos institucionales vinculados al ciclo presupuestario.
- c) Realizar el control previo de la documentación de afectación financiera y administrativa del Proyecto para verificar su integridad.
- d) Contribuir en la preparación de informes de ejecución presupuestaria de acuerdo a los parámetros establecidos por para el Proyecto.
- e) Participar en la elaboración de los informes trimestrales y semestrales de progreso en la implementación, de acuerdo a su área de competencia.
- f) Apoyar en la capacitación de personal de las UIP Territoriales y organizaciones ejecutoras de subproyectos sobre gestión administrativa.

- g) Apoyar con el archivo y custodia de todos los documentos de soporte en orden cronológico y continuo.
- h) Apoyar la preparación de la documentación necesaria para las actas de entrega, recepción de bienes y servicios.
- i) Fungir como contraparte de auditorías y supervisiones de gestión financiera.
- j) Consolidar, revisar y presentar información a los auditores para responder a sus requerimientos.
- k) Realizar tareas adicionales encomendadas por el Gerente de la UIP, Coordinador Técnico de la UIP que estén relacionadas con el Proyecto.

6. PRODUCTOS E INFORMES

El Analista Administrativo de la UIP Central IEPS no entregará productos escritos directamente, toda vez que sus responsabilidades involucran el acompañamiento de la gestión contable y financiera que no siempre generan productos escritos, no obstante, entregará informes de avance mensual, semestral y anual, y tendrá entre sus responsabilidades apoyar la gestión administrativa del Proyecto, la programación de gastos de las actividades que se implementan en campo.

El Analista Administrativo participará en la elaboración de los siguientes productos de la UIP Central IEPS:

- a) Los informes de progreso trimestral y semestral del Proyecto.

6.1. INFORMES

En desarrollo del presente contrato, el Analista 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 Analista Administrativo de la UIP Central IEPS 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 Analista 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 Analista Administrativo de la UIP Central IEPS se someterá a evaluaciones periódicas de desempeño para determinar su continuidad.

8. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

El Analista Administrativo de la UIP Central IEPS mantendrá coordinación con el resto del equipo financiero bajo la supervisión del Especialista Administrativo Financiero, así como también con el resto del equipo de la UIP.

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

Para la supervisión, aprobación de las actividades y cumplimiento del presente Contrato Civil de Servicios Profesionales, se designa como Administrador de Contrato al Coordinador/a Técnico/a de la UIP Central IEPS, quien tendrá la potestad de hacer las observaciones a los informes, pedir aclaraciones y/o ampliaciones, etc., previo al pago de la factura correspondiente.

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, Sexta Edición, febrero de 2025.

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, Sexta Edición, febrero de 2025, las cuales podrán ser consultados en la página

Web: <https://www.worldbank.org/en/programs/project-procurement/framework>

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

Elaborado por:	Revisado por:
<p>Mgs. Gloria Alejandra Cabrera Reina Coordinadora Técnica de la UIP Central IEPS Profecpam</p>	<p>Mgs. Janett Cecilia Torres Tambo Gerente del proyecto PROFECPIAM</p>