

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades  
Proyecto de Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos  
Indígenas y Nacionalidades, Afroecuatorianos y Montubios” (PROFECPIAM  
Contrato de Préstamo N°9163-EC con Banco Mundial

Términos de Referencia

Consultoría Individual para el **Asistente Administrativo – Imbabura** de la  
Unidad Implementadora de Proyecto Territorial  
Ibarra-Imbabura

Proceso STEP N° EC-SGDPN-314036-CS-INDV

Septiembre, 2022

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 – Imbabura, UIP Territorial-Ibarra-Imbabura

## 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.

El objetivo del proyecto es mejorar los medios de vida y apoyar la recuperación a la pandemia COVID-19 de Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PIAM) en territorios priorizados del Ecuador, de acuerdo con su visión y prioridades de desarrollo.

Para el logro del objetivo de desarrollo el Proyecto se ha estructurado en 4 componentes y 7 subcomponentes, a saber:

<b>Componente 1: Fortalecimiento de la gobernanza y la planificación de inversiones para el desarrollo PIAM</b>
Subcomponente 1.1 Gobernanza territorial y planificación de la inversión
Subcomponente 1.2 Diálogo nacional y planificación del desarrollo
<b>Componente 2 Preparación e implementación de subproyectos territoriales</b>
Subcomponente 2.1 Preparación de subproyectos
Subcomponente 2.2 Subproyectos de gobernanza territorial y medios de vida
Subcomponente 2.3 Inclusión Financiera
<b>Componente 3 Promoción de la Educación Superior y la Generación de Empleos para los PIAM</b>
Subcomponente 3.1 Promoción de la Educación Superior
Subcomponente 3.2 Oportunidades de Empleo
<b>Componente 4 Administración, Comunicación y Evaluación del Proyecto</b>

Dada la amplitud temática de las intervenciones del Proyecto, se cuenta con un ejecutor principal, rol que recae en la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades (SGDPN) quien conduce directamente las intervenciones de los componentes 1 y 4 del Proyecto y trabaja colaborativamente con 2 coejecutores, el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS) para las intervenciones del componente 2 y subcomponente 3.2 del Proyecto y la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) para el subcomponente 3.1.

Para formalizar y delimitar el alcance y responsabilidades de ejecutor y co ejecutores para con el Proyecto se han suscrito un convenio marco y más recientemente, un convenio específico.

En la implementación del Proyecto, el ejecutor y los coejecutores se comprometen a conformar y mantener en funcionamiento una Unidad Implementadora de Proyecto (UIP) que opera desde el nivel central de cada institución. Adicionalmente, la SGDPN e el IEPS se comprometen a conformar y mantener en funcionamiento UIP Territoriales que operan como

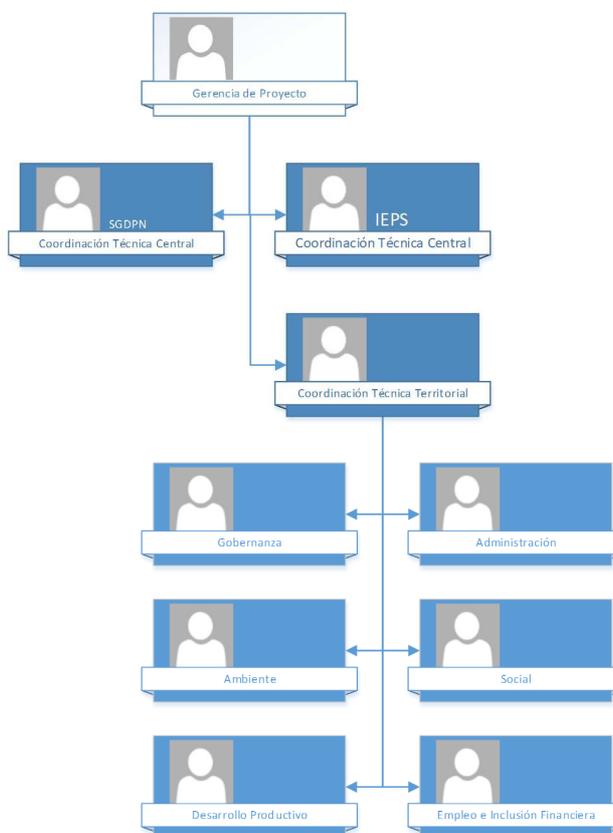
unidades administrativas satélites del Proyecto encargadas de ejecutar, coordinar y supervisar las actividades en los 15 territorios priorizados en coordinación con las UIP Centrales de SGDPN y del IEPS.

Espacios territoriales	Áreas de Intervención / Procesos de planificación
Noroccidente del territorio nacional, comprendiendo como referencia las cuencas de los ríos Chota - Mira, Cayapas – Santiago, parte de la cuenca del río Esmeraldas y la cuenca intermareal de San Lorenzo;	1. Palenques Afroecuatorianos de las cuencas media y baja del Mira y del Mataje. Comunidades en las cuencas de los ríos Onzole y Santiago; y comunidades afroecuatorianas en cuenca alta del Mira, curso del Chota y baja del Ambuquí
	2. Pueblo Awa en parroquias de Esmeraldas, Carchi e Imbabura. (una comunidad en Sucumbíos)
	3. Nacionalidades Chachi (río Cayapas) y Épera
Centro y el sur de la Costa, comprendiendo como referencia las cuencas de los ríos Guayas, Taura, Cañar y Jubones;	4. Pueblos montubio, manta y Huancavilca
	5. Nacionalidad Tsáchila
Sierra norte, referida principalmente al sistema del río Guayllabamba;	6. Pueblos kichwa: Pasto, Otavalo, Caranqui, Kayambi, Kitu Kara, Natabuela
Sierra centro, referida a las hoyas del Patate-Chambo, del Chimbo-Chanchan y del Cañar;	7. Pueblos Panzaleo, Puruhá, Guaranka, Salazaca, Chibuleo, Tomavela
Sierra sur, referida a la hoya del Paute – Zamora;	8. Pueblos , Kañari, Saraguro y Palta
Amazonía norte, cuenca de los ríos Putumayo y Napo, riveras del Aguarico.	9. Nacionalidades Cofán, Siona, Secoya, Tetete, Waorani
	10. Comunidades kichwa, afroecuatoriana y shuar
Amazonia centro, cuenca de los ríos Pastaza y Tigre	11. Pueblos Kichwas de la Amazonía
	12. Nacionalidades Andóa y Zápara
Amazonía sur, cuenca de los ríos Morona y Santiago	13. Nacionalidades Shuar, Achuar y Shiwiar
Guayaquil (asentamientos urbanos y de área de influencia)	14. Comunidades afroecuatorianas; residentes indígenas, residentes montubios
Quito (asentamientos urbanos y de área de influencia)	15. Residentes indígenas

Se trata de cinco UIP Territoriales localizadas en Ibarra, Guayaquil, Cuenca, Portoviejo y Ambato con un equipo de trabajo mixto (SGDPN e IEPS) que trabajará colaborativamente y estarán adscritos a las UIP Centrales de cada entidad, de acuerdo a los componentes bajo la responsabilidad de cada uno. Las UIP Territoriales tendrán participación directa sobre los siguientes procesos:

SGDPN	IEPS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de las 15 plataformas territoriales</li> <li>• Preparación, selección y aprobación de subproyectos</li> <li>• Implementación de subproyectos</li> <li>• Dirección y gestión del proyecto, en sus áreas de competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación, selección y aprobación de subproyectos</li> <li>• Implementación de subproyectos</li> <li>• Inclusión financiera.</li> <li>• Oportunidades de empleo</li> <li>• Dirección y gestión del proyecto, en sus áreas de competencia.</li> </ul>

Con miras a cumplir sus responsabilidades cada UIP Territorial contará con un equipo multidisciplinario de 7 profesionales, liderados por un Coordinador Técnico Territorial y organizados de la siguiente manera:



De conformidad con el Manual Operativo del Proyecto, la UIP Territorial del Proyecto tendrá las siguientes funciones:

**a. Funciones Inherentes al Componente 1 y 4**

- Fungir de enlace entre la UIP Territorial del Proyecto y la UIP Centrales SGDPN a nivel territorial.
- Aportar insumos y contribuir con el desarrollo de las actividades preparatorias para la conformación de las plataformas de diálogo territorial.

- Apoyar la conformación y puesta en operación de las plataformas de diálogo territorial.
- Aportar insumos y contribuir con el diseño de la estrategia de comunicación de las plataformas territoriales.
- Ejercer la secretaría técnica de cada plataforma de diálogo territorial.
- Implementar la estrategia de comunicación a nivel territorial.
- Aportar insumos y contribuir con la realización de estudios a nivel territorial requeridos para informar el proceso de diálogo en las plataformas territoriales.
- Apoyar y acompañar el proceso de diálogo territorial con el objetivo de lograr el Plan Estratégico Territorial que incluye la lista larga de subproyectos en las 4 áreas prioritizadas (Gobernanza, soberanía alimentaria, economía comunitaria y economía de mercado).
- Aportar insumos y contribuir con la preparación de la guía de subproyectos.
- Realizar la convocatoria para la presentación de propuestas de subproyectos en las 4 áreas prioritizadas.
- Coordinar con el equipo del IEPS el apoyo a las plataformas territoriales para la preparación de los perfiles de subproyectos a financiar bajo el componente 2 del Proyecto.
- Participar en conjunto con el equipo IEPS en la evaluación de la capacidad de la organización (madurez) de los proponentes de subproyectos.
- Asistir y acompañar a la Comisión Evaluadora de cada plataforma territorial encargada de seleccionar la lista corta de subproyectos.
- Participar conjuntamente con el equipo del IEPS en la evaluación de factibilidad de subproyectos (técnica, económica, financiera, ambiental, social, sostenibilidad y análisis de riesgos).
- Coordinar con el equipo del IEPS la suscripción de los convenios para los subproyectos del componente 2.
- Participar de las reuniones periódicas con IEPS para la rendición de cuentas sobre los avances en: (i) subproyectos; (ii) inclusión financiera; y (iii) oportunidades de empleo.
- Participar de reuniones periódicas con SENESCYT para la rendición de cuentas sobre los avances en los subproyectos de promoción de la educación superior.
- Coordinar con la UIP Central SGDPN las implementaciones de actividades de los componentes 1 y 4 del Proyecto.
- Fungir como contrapartes técnicas de las consultorías que se contraten bajo los componentes 1 y 4 del Proyecto, así como aquellas relacionadas con la operación de las plataformas territoriales.
- Recopilar y documentar el avance en la implementación territorial de las actividades del Proyecto con el fin de que sean insumos para los informes de progreso.
- Gestionar los archivos físicos y digitales de la documentación del proyecto
- Gestionar a nivel territorial el mecanismo de quejas y reclamos del Proyecto y rendir reportes a nivel central.

**b. Funciones Inherentes al Componente 2 y Subcomponente 3.2**

- Fungir como enlace de la UIP Central a nivel territorial.
- Implementar la estrategia de comunicación a nivel territorial.
- Aportar insumos y contribuir con la realización de estudios a nivel territorial requeridos para informar el proceso de diálogo en las plataformas territoriales.
- Apoyar y acompañar el proceso de diálogo territorial con el objetivo de lograr el Plan Estratégico Territorial que incluye la lista larga de subproyectos en las 4 áreas priorizadas.
- Aportar insumos y contribuir con la preparación de la guía de subproyectos.
- Apoyar las actividades inherentes a la convocatoria para la presentación de propuestas de subproyectos en las 4 áreas priorizadas.
- Coordinar con el equipo de la SGDPN el apoyo a las plataformas territoriales para la preparación de los perfiles de subproyectos.
- Participar en conjunto con el equipo de la SGDPN en la evaluación de la capacidad de la organización (madurez) de los proponentes de subproyectos.
- Asistir y acompañar a la Comisión Evaluadora de cada plataforma territorial encargada de seleccionar la lista corta de subproyectos.
- Participar en conjunto con el equipo de la SGDPN de la evaluación de factibilidad de subproyectos (técnica, económica, financiera, ambiental, social, sostenibilidad y análisis de riesgos).
- Coordinar con el equipo de la SGDPN y la UIP Central IEPS la suscripción de los convenios para la implementación de los subproyectos seleccionados.
- Acompañar y asistir a los ejecutores de subproyectos para la ejecución técnica, financiera y de adquisiciones de los subproyectos.
- Supervisar la implementación técnica y financiera de los subproyectos.
- Gestionar con la UIP Central IEPS la transferencia de fondos a los ejecutores de subproyectos.
- Participar de las reuniones periódicas con el IEPS Central y la SGDPN para la rendición de cuentas sobre los avances en: (i) subproyectos; (ii) inclusión financiera; y (iii) oportunidades de empleo.
- Coordinar con la UIP Central del IEPS las implementaciones de actividades del componente 2 y subcomponente 3.2 del Proyecto.
- Fungir como contrapartes técnicas de las consultorías que se contraten bajo el componente 2 y subcomponente 3.2 del Proyecto.
- Recopilar y documentar el avance en la implementación territorial de las actividades del Proyecto para respaldo de la gestión del proyecto como de los informes de progreso.
- Gestionar a nivel territorial el mecanismo de quejas y reclamos del Proyecto y rendir reportes a nivel central.

Las funciones inherentes a los C.1 y C.4 que competen a la SGDPN estarán a cargo de los Analistas Ambiental, Social, Gobernanza y las funciones de apoyo las asumirá el Analista Administrativo. Las funciones inherentes al C.2 y SC3.2 que competen a IEPS estarán a cargo de los Analistas de Desarrollo Productivo y Empleo e Inclusión Financiera. Tanto el personal de la SGDPN como de IEPS coordinará las actividades con el Coordinador Técnico de la UIP Territorial y éste a su vez con las UIP Centrales de la SGDPN e IEPS.

El Asistente Administrativo - Imbabura de la UIP territorial tiene un rol auxiliar de apoyo de las operaciones de la UIP Territorial para el cumplimiento de sus funciones, con énfasis en la gestión administrativa y logística. Particularmente, el Asistente Administrativo – Imbabura será el encargado de gestionar el sistema de archivo y correspondencia de la UIP Territorial y las plataformas territoriales asignadas.

## **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Cumplir con las disposiciones del Acuerdo de Préstamo 9163-EC sobre la creación de 5 UIP territoriales responsables de coordinar la implementación de las actividades del Proyecto en los 15 territorios del Proyecto. Como parte de la organización y conformación de la UIP Territorial se ha considerado contratar un Asistente Administrativo – Imbabura que brinde soporte a las actividades propias de la coordinación del proyecto, con énfasis en la gestión administrativa y de logística del proyecto.

### **2.1.OBJETIVO GENERAL**

Contar con un Asistente Administrativo – Imbabura en la UIP Territorial- Ibarra-Imbabura con formación y experiencia en actividades de administración y logística de la oficina que apoye la realización de las actividades de la UIP y se encargue del sistema de archivo y correspondencia.

### **2.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Brindar soporte a la gestión administrativa y logística, así como al seguimiento de los trámites administrativos de la UIP Territorial.
- b) Coadyuvar con la implementación del sistema de control interno de la UIP Territorial, 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 – Imbabura abarca todos los procesos administrativos que realice la UIP Territorial- Ibarra-Imbabura para cumplir la programación de actividades del Proyecto y para tal efecto, interactuara con todos los miembros de la UIP Territorial y sus homólogos en las UIP Centrales de la SGDPN y del IEPS.

## **4. PERFIL PROFESIONAL**

El Asistente Administrativo – Imbabura de la UIP Territorial tendrá el siguiente perfil:

Nivel Académico	Título técnico y/o tecnológico en: Administración, Secretariado Gerencial o afines.
Experiencia General	Acreditar al menos 2 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del título universitario.
Experiencia Especifica	<p>a. Mínima de dieciocho (18) meses en los que haya participado como asistente, analista o afines en programas o proyectos, manejando actividades relacionadas con la gestión administrativa.</p> <p>b. Mínima de doce (12) meses de trabajo como asistente, analista o afines en el sector público; de preferencia con conocimiento en administración pública.</p>
Lenguaje	Español
Áreas de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de procesos administrativos</li> </ul>

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) Recibir, atender y orientar al público personalmente, telefónicamente y por correo electrónico, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas por la UIP Territorial.
- b) 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 Territorial.

- c) Redactar cartas, oficios, memorandos, actas o ayuda memorias de reuniones, las cuales son encomendadas por la UIP Territorial.
- d) Subsanan y clasificar la información y documentación soporte, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades de la UIP Territorial.
- e) Apoyar en la consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por la UIP Territorial.
- f) Gestionar el archivo de la UIP Territorial atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
- g) Llevar el archivo de actas de cada Plataforma Territorial.
- h) Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la UIP Territorial.
- i) Organizar reuniones y eventos que deba atender la UIP Territorial de acuerdo con las instrucciones recibidas por la UIP Territorial. Incluye las sesiones de cada Plataforma Territorial.
- j) Manejar la agenda del equipo de la UIP Territorial de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del equipo.
- k) Participar en la preparación de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios que requiera la UIP territorial.
- l) Llevar el inventario de la oficina territorial y hacer seguimiento a los elementos del inventario asignados de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos y coordinar el abastecimiento con la UIP Central.
- m) 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.
- n) Apoyar la organización y realización de misiones de supervisión de UIP Central, Banco, evaluaciones y auditorías externas.
- o) Apoyar la organización y realización de actividades de campo.
- p) Apoyar la gestión de medios de transporte para el cumplimiento de las misiones en campo del equipo de la UIP territorial.
- q) Apoyo administrativo a las diferentes áreas de la UIP Territorial:
  - o área técnica en la organización y atención de reuniones, archivo de documentos.
  - o área de administración en la organización y atención de reuniones, archivo de documentos, gestión de caja chica (si aplica).
- r) Apoyar en el monitoreo y evaluación del proyecto y la preparación de información relevante a su trabajo para informes de implementación.
- s) Apoyar el cumplimiento del sistema de control interno del Proyecto.
- t) Apoyar el cumplimiento del PPPI del Proyecto.
- u) Todas las actividades aquí no enunciadas pero que sí constan en el Manual Operativo de Proyecto (MOP).

## 6. PRODUCTOS E INFORMES

El Asistente Administrativo - Imbabura 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 Territorial.

## **6.1. INFORMES**

En desarrollo del presente contrato, el Asistente Administrativo - Imbabura de la UIP Territorial 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 la UIP Territorial.
- b) Informes anuales con la descripción detallada de las actividades, en el formato y con los soportes definidos para tal fin por la SGDPN.
- c) Informes puntuales cuando lo solicite la UIP Territorial o UIP Central de la SGDPN.

Los informes que presente el Asistente Administrativo – Imbabura de la UIP Territorial 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 Supervisor del contrato, acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos en medio magnético y/o físico.

Si a juicio del Supervisor del Contrato existieran modificaciones, adiciones o aclaraciones que deban hacerse al informe y/o producto establecido como obligación del Coordinador Técnico, éste tendrá que realizarlas, y sólo hasta el momento en que se incluyan y tengan la aprobación del Supervisor y se haya suscrito la enmienda al contrato.

## **7. DURACIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Anualmente se efectuará una evaluación del desempeño del Asistente Administrativo - Imbabura, misma que permitirá determinar la pertinencia de continuar o no con la vigencia del contrato.

## **8. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

El Asistente Administrativo – Imbabura de la UIP Territorial- Ibarra-Imbabura en coordinación con el equipo UIP Central del IEPS y la UIP Central de la SGDPN, gestionará la implementación de las actividades del Proyecto a nivel territorial, con especial focalización en el trabajo de la plataforma territorial, el plan estratégico de inversiones y los subproyectos.

## **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 Supervisor 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 la SGDPN 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 Av. Sánchez y Cifuentes y Juan de Velasco, Edificio de la ex Previsora, séptimo piso, oficina 705, en los horarios establecidos por la institución. En el caso de ser necesario, el consultor podrá movilizarse a realizar sus actividades dentro de los territorios asignados o a nivel nacional.

## **12.SUPERVISOR DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

La supervisión de la ejecución del contrato será ejercida por el Gerente de PROFECPIAM.

## **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 la SGDPN.

## **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**

Únicamente el postulante seleccionado para el cargo deberá presentar los siguientes documentos para la firma del contrato: [Incluir únicamente los documentos que aplican]:

- 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 del historial de tiempo de trabajo por empresa del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (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.