

ABSTRACT
SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Entidad Ejecutora: Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda

País: Ecuador

Proyecto: SISTEMA NACIONAL DE CATASTRO INTEGRADO GEORREFERENCIADO

Préstamo CAF Nro.: CFA 010989

Nombre del Proceso de Selección: CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA UN ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN Y FINANCIERO, PARA LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP) DE APOYO A LA AGENDA URBANA Y A LA POLÍTICA DE HÁBITAT DEL ECUADOR.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda en calidad de ente rector de hábitat y vivienda y administrador del Sistema Nacional de Catastro Integrado Georreferenciado, se encuentra ejecutando el Contrato de Préstamo CFA 010989, para la implementación del Programa de Apoyo a la Agenda Urbana y a la Política de Hábitat del Ecuador, en apego a las disposiciones contenidas en el Manual Operativo del Programa; la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; su reglamento general; la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás normativa legal vigente expedida para el efecto, esta cartera de Estado realiza la siguiente Convocatoria Pública para el siguiente proceso de contratación:

Consultoría especializada para un Especialista en Planificación y Financiero, para la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) de Apoyo a la Agenda Urbana y a la Política de Hábitat del Ecuador, con la finalidad de que forme parte de la Unidad Coordinadora del Programa, para cumplir integralmente el alcance planteado para el cumplimiento de hitos y metas del proyecto denominado: *“Implementación del Sistema Nacional de Catastro Integrado Georreferenciado”* en cada uno de sus subcomponentes.

I. PERFIL DEL CONSULTOR/A

REQUISITOS: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y FINANCIERO PARA LA UCP			
Función	Formación profesional	Experiencia General	Experiencia Específica
Especialista en Planificación y Financiero para la UCP	Profesional con formación de Tercer Nivel:	Al menos 5 años, contados desde la Obtención del primer	Haberse desempeñado por al menos 4 años en cargos no inferiores a especialista de planificación y/o financiero en el sector público, ejecución presupuestaria y de endeudamiento público, entre los cuales deberá incluir la participación en proyectos

REQUISITOS: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y FINANCIERO PARA LA UCP			
Función	Formación profesional	Experiencia General	Experiencia Específica
	Título profesional de Economista, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero en Finanzas	título profesional, en manejo de procesos financieros y de planificación	con financiamiento de organismo multilaterales.

II. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DEL ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN Y FINANCIERO DE LA UCP

El **Especialista de Planificación y Financiero de la UCP, desarrollará sus funciones tanto en oficina como en territorio, con una dedicación exclusiva y participación al 100% de tiempo completo presencial al Programa**, de manera que se cumpla de forma eficiente los objetivos del Programa según lo indicado en el MOP.

Las siguientes y sin limitarse a ellas, son las funciones y actividades del Programa que deberá desarrollar como parte del Componente 1 y 2 del Programa de Apoyo a la Agenda Urbana y la Política de Hábitat del Ecuador:

1. Realizar la planificación de productos y recursos de los Proyectos dentro del Programa, conjuntamente con los especialistas.
2. Elaborar las propuestas e instrumentos de planificación anuales exigidos por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la Coordinación General Administrativa y Financiera, la CAF, y demás entidades rectoras.
3. Coordinar con el ente rector de la planificación nacional los procesos de actualización y solicitud de dictámenes de prioridad vinculados con el proyecto de inversión "Implementación del Sistema Nacional de Catastro Integrado y Georreferenciado".
4. Elaborar informes de PAP y de avales.
5. Ejecutar conjuntamente con el Coordinador General de la UCP, la gestión financiera de la Unidad.
6. Preparar la información contable y financiera del Programa.
7. Preparar los informes de gestión financiera de los convenios y contratos efectuados.

8. Preparar y presentar los informes financieros, semestrales y anuales de la gestión del Programa al Coordinador General, MIDUVI y CAF.
9. Preparar los flujos de caja del Programa, según los instrumentos de planificación aprobados.
10. En los casos de haber conformidad en lo ejecutado con los informes recibidos, gestionar ante la Dirección Financiera del MIDUVI los pagos correspondientes.
11. Apoyar al Especialista Jurídico / Adquisiciones en la consolidación de todos los expedientes de contratación pública a cargo de la UCP de conformidad al MOP.
12. Administrar los contratos que le sean asignados.
13. Mantener un sistema de control interno adecuado al Programa, a fin de mantener niveles razonables de seguridad que: a) Los fondos se utilicen para el propósito previsto y acorde a los objetivos establecidos en la matriz de resultados; b) exista una salvaguarda adecuada a los activos del Programa; c) las transacciones de fondos sean autorizadas y documentadas de forma completa y apropiada; d) las transacciones se realicen conforme a las políticas y procedimientos definidos, indicados en el Contrato y el MOP; e) todas las transacciones sean registradas adecuadamente, de forma que faciliten la conformación y preparación de la información gerencial e informes financieros confiables y oportunos.
14. Preparar y emitir los estados financieros y de inversión mensuales para conocimiento y aprobación del Coordinador General de la UCP.
15. Aquellas otras funciones que le designe el Coordinador General de la UCP y/o las autoridades afines de la Subsecretaría de Uso, Gestión del Suelo y Catastros.

III. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

El especialista que se desempeñará como “**ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y FINANCIERO PARA LA UCP**” deberá entregar los siguientes productos de acuerdo con lo establecido en el MOP para el Componente 1 y 2, pero sin limitarse a ellos, de forma que se cumplan de forma eficiente las metas e indicadores de resultados del Programa:

1. Informe mensual de actividades que deberá contemplar las establecidas en el Manual Operativo del Proyecto, además del cumplimiento de funciones de los TDR.
2. Procesos de actualización y solicitud de dictámenes de prioridad vinculados con el proyecto de inversión “Implementación del Sistema Nacional de Catastro Integrado Georreferenciado”.
3. Propuestas e instrumentos de planificación anuales exigidos por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Coordinación General Administrativa y Financiera del MIDUVI, la CAF, el Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. y demás entidades rectoras.
4. Modificaciones y reformas presupuestales necesarias, solicitudes de avales y certificaciones presupuestarias anuales y/o plurianuales necesarias para los procesos de adquisición de bienes, servicios y consultorías.
5. Conciliaciones del programa.
6. Informes de gestión financiera de los convenios y contratos celebrados con los GADM, en coordinación con el área financiera del MIDUVI o del BDE B.P.

7. Informes financieros y de ejecución presupuestaria, semestrales, anuales y ante requerimiento, respecto a la gestión del programa al Coordinador General, MIDUVI y CAF.
8. Flujos de caja del programa según los instrumentos de planificación aprobados.
9. Consolidación de todos los expedientes de contratación pública a cargo de la UCP de conformidad con el Manual Operativo del Programa, en coordinación con el Especialista Jurídico/Adquisiciones.
10. Estados financieros y de inversión.
11. Apoyar las actividades de auditoría externa suministrando información oportuna y confiable del Programa según sea requerida.
12. Informes de administración de contratos que se le asignen.
13. Reportes que sean requeridos por el equipo de fiscalización y/o para las auditorías que deban realizarse.
14. Insumos que se requieran para la solicitud de desembolsos a la CAF.
15. Informes sobre: a) Utilización de fondos; b) salvaguardas de los activos del Programa; c) transacciones de fondos con reporte de completitud.
16. Propuestas de solicitud a la CAF de los desembolsos que se requieran para la adecuada ejecución del programa.
17. Otros productos específicos que solicite el administrador del contrato o el Coordinador General de la UCP y/o las autoridades afines de la Subsecretaría de Uso, Gestión del Suelo y Catastros.

IV. PRESUPUESTO Y PLAZO

- a) El plazo de ejecución de la presente contratación es de **60 días** calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato
- b) El presupuesto referencial es de **USD. 4.524,04 (CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTE Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 04/100 NO INCLUYE IVA)**
- c) Participar al 100% dentro del proyecto.

V. INVITACIÓN:

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda invita a los consultores elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores interesados deberán proporcionar la siguiente información que indique que están calificados para suministrar el servicio:

- Carta en la que exprese su interés por participar en los servicios de consultoría, se adjunta formato.
- Hoja de vida conforme el documento adjunto.
- Podrá demostrar su experiencia general y específica conforme lo siguiente:
 - El oferente debe anexar copia del contrato y acta de liquidación o acta entrega recepción definitiva del mismo, o certificación donde se pueda evidenciar, como mínimo el objeto del contrato, el monto contratado, el

contratista, y todo lo solicitado en dicha experiencia, emitidos por la Entidad Contratante sea público o privada.

- Se permite la suma de contratos hasta lograr el monto total solicitado
- Historia laboral (experiencia general y específica): Certificados otorgados por el gerente, propietario, representante legal, presidente o por el departamento de talento humano de la empresa o institución donde prestó sus servicios, en el que deberá constar las fechas del periodo laboral (fecha de inicio y fecha de fin), nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo e información de contacto del contratante; contratos de servicio prestados a instituciones públicas o privadas en actividades o temas similares al objeto del presente contrato, facturas, actas de entrega recepción provisional o definitiva de proyectos en los cuales conste el nombre del consultor participante. Además, podrá presentar el historial laboral del IESS (resumen por empleador) u otros documentos de respaldo.
- Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el contratista o el representante legal de la Entidad Contratante demuestra su participación efectiva, contratos de servicios ocasionales, acciones de personal.
- La experiencia adquirida en calidad de subcontratista o como parte del equipo técnico clave será reconocida y aceptada por la entidad contratante, siempre y cuando tenga directa relación al objeto contractual, en un 100% del monto del contrato principal, parámetro de calificación para lo cual deberá presentar acta de entrega recepción de los servicios prestados entre el oferente y el subcontratista, además de la factura y certificado emitido por la Entidad Contratante.