

A. Especialista de Adquisiciones y Contrataciones (EAC-EGP)

Principales funciones del-la EAC-EGP

- 1.1. El-la EAC-EGP debe cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades ante el Programa:
- 1.2. Generales:
 - a. Trabajar coordinadamente con los miembros del EGP, el OE, los OSE y otros actores involucrados para implementar oportunamente el Programa, asegurando conforme a sus competencias, el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, alcance, calidad, gestión de riesgos y satisfacción de los interesados, de acuerdo con lo estipulado en la Mdr, Contrato de Préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa.
 - b. Actuar como punto focal de adquisiciones del Programa, gestionando y dando apoyo transversal en la materia al OE y los OSE.
 - c. Gestionar oportunamente la implementación del Plan de Adquisiciones del Programa, en coordinación con los miembros del EGP, el OE, los OSE.
 - d. Involucrarse activamente en la definición de políticas, procedimientos e instrumentos para la ejecutar las adquisiciones del Programa.
 - e. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de adquisiciones aplicables al Programa, conforme a lo establecido en el Capítulo **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** de este ROP.
- 1.3. A nivel de Planificación:
 - a. Desarrollar el Plan de Adquisiciones del Programa con base en la planificación vigente suministrada por el EPME-EDG, empleando el Portal del Cliente del BID o cualquier otro sistema que el BID determine a lo largo de la ejecución del Programa.
 - b. Preparar los insumos necesarios para gestionar ante el Banco la aprobación del PA, sus ajustes o cambios que sean requeridos, una vez que estos ajustes se hayan viabilizado por parte del CGP-EGP y la EPME-EDG.
 - c. Involucrarse activamente en los ejercicios de planificación del Programa de manera articulada con el OE, los OSE y otros actores involucrados (Ejem. GADs, Comunidades)¹.
 - d. Gestionar oportunamente la presentación ante el Banco, de las actualizaciones al Plan de Adquisiciones conforme los plazos contractuales.
 - e. Verificar oportunamente que el OE y los OSE cuenten con presupuesto suficiente para ejecutar las adquisiciones planificadas.
 - f. Apoyar al ET-EGP para desarrollar con el OE, los OSE y otros actores que correspondan, los planes para gestionar los riesgos y oportunidades identificadas en materia de adquisiciones.
- 1.4. A nivel de Ejecución Técnica y de Adquisiciones²:
 - a. Apoyar al ET-EGP en la coordinación con las Unidades Requirentes del OE o los RT-OSE para que se generen los documentos de sustento de las adquisiciones, entre los principales: especificaciones técnicas -ET- o términos de referencia -TDR-, criterios de selección y calificación -CSC-, estudios de mercado -EM, informes de creación de la necesidad, documentos para avales de MEF y MINTEL, otros requeridos.
 - b. Revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y estudios de mercado de las adquisiciones del Programa a cargo del OE o los OSE para asegurar su alineación con las políticas de adquisiciones y contrataciones del BID, y otros instrumentos aplicables en la materia; y, en caso de ser necesario participar en reuniones o acciones de trabajo conjunto que permitan

¹ Asegurarse que los presupuestos para la adquisición de bienes mediante LPI, consideren cotizaciones vigentes y el INCOTERM CIP conforme las políticas de adquisición GN-2349-15.

² Las responsabilidades señaladas en este acápite corresponden a lineamientos generales, siendo las responsabilidades del Capítulo VI una exposición más específica.

resolver las observaciones de manera ágil, a fin de acordar y finiquitar los documentos dentro de plazos establecidos en la planificación.

- c. Elaborar los documentos precontractuales (Pliegos de contratación) en formato BID de todos los procesos de adquisiciones financiados con los recursos del crédito dentro de los plazos establecidos en la planificación, y con base en los documentos de sustento de las adquisiciones acordados entre el EGP y la entidad contratante.
- d. Preparar los insumos necesarios para gestionar ante el Banco todas las no objeciones que se requieran para contratar las adquisiciones planificadas del Programa a cargo del OE y los OSE.
- e. Concientizar al menos una vez al año o cuando sea necesario, al personal del OE y los OSE involucrado en las etapas precontractual y contractual de las adquisiciones del Programa³.
- f. Gestionar, asesorar y monitorear la adecuada implementación de las adquisiciones a cargo del OE y los OSE con base en las Políticas de Adquisiciones del Banco y demás normas aplicables.
- g. Gestionar con el OE y los OSE el cumplimiento de los planes de acción para mitigar los riesgos o aprovechar las oportunidades en materia de adquisiciones y estar alerta para gestionar nuevos riesgos u oportunidades que se activen.
- h. Establecer formatos de documentos para la etapa de evaluación de ofertas de las adquisiciones planificadas en el Programa, que consideren los requisitos de las políticas de adquisición y contratación del Banco y otros requerimientos aplicables, asegurando su socialización oportuna y entendimiento por parte del personal que los utilizará en el OE y los OSE.
- i. Analizar y en caso de considerarse viables, preparar los insumos necesarios para gestionar ante el Banco las modificaciones a los contratos suscritos por el OE y los OSE, siguiendo los lineamientos del Capítulo VI de este ROP.

1.5. A nivel de Seguimiento, Rendición de Cuentas y Evaluación

- a. Realizar un seguimiento mensual del cumplimiento de plan de adquisiciones y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones único del Programa con base en los avances que presentan los procesos en su fase precontractual y contractual (pagos de los contratos suscritos); y, presentar los resultados del seguimiento y el PA actualizado en un informe mensual
- b. Identificar y comunicar oportunamente a los OE y los OSE desvíos o hallazgos que afecten el cumplimiento del plan de adquisiciones, e informar a las instancias con capacidad de resolución ágil, cuando aplique;
- c. Implementar un repositorio digital de todas las adquisiciones del Programa en coordinación con el OE y los OSE, siguiendo los lineamientos del Capítulo VI de este ROP.⁴
- d. Suministrar oportunamente la información de adquisiciones para la confección de los Informes de avance mensual y trimestral para el OE, el Informe de Avance Semestral del Programa (Informe PMR para el BID), Evaluaciones Externas, Auditorías Financieras y cualquier otra instancia de rendición de cuentas y supervisión;

1.6. A nivel de acciones correctivas

- a. Verificar que la distribución de responsabilidades (Gobernanza de gestión del programa) permita ejecutar integral y oportunamente el Programa, así como aplicar acciones correctivas ágiles y efectivas en la materia de adquisiciones; y, de ser el caso informar al CGP-EGP para que aplique mejoras.
- b. Para todos los desvíos o hallazgos que afecten razonablemente el cumplimiento de la planificación y los resultados del Programa, diseñará planes de acción para atender los hallazgos, con la participación y compromiso de todos los involucrados.

³ Incluye promover a través del BID u otras fuentes, el fortalecimiento de conocimientos al personal técnico y administrativo del OE y los OSE, sobre la aplicación del INCOTERM CIP, y las tareas que debe cumplir la entidad contratante frente al pago de los derechos de aduana e impuestos y otras acciones necesarias para la importación oportuna.

⁴ Este repositorio formará parte del repositorio integral de información del Programa y de ninguna manera deberá desarrollarse de manera aislada.

- c. Gestionar el cumplimiento oportuno de los planes de acción correctivos en materia de adquisiciones del Programa en coordinación con el OE y los OSE.
- 1.7. A nivel de sostenibilidad y mantenimiento
- a. Verificar la aplicación de un procedimiento ágil y jurídicamente viable⁵ para la transferir los activos (de las obras o bienes) financiados por el Programa a los actores que serán responsables de la operación y mantenimiento.
- 1.8. Cumplir con otras tareas o responsabilidades que le correspondan, para ejecutar oportunamente el Programa.

Perfil que debe cumplir el-la EAC-EGP

- 1.9. El/la EAC-EGP deberá cumplir con el siguiente perfil profesional:
- a. Formación Académica: (i) Título profesional de Tercer Nivel en áreas a fines a Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería Comercial u otras áreas aplicables al cargo. (ii) Preferentemente capacitación en gestión de adquisiciones bajo la Ley Nacional y/o Políticas de Adquisición y Contratación del BID; y, (iii) Preferentemente, con Título de Cuarto Nivel en gestión del Proyectos, Compras-Adquisiciones, derecho administrativo u otras áreas aplicables al cargo.
 - b. Experiencia General: Mínima de 5 cinco, desde la obtención del primer título profesional.
 - c. Experiencia Específica: (i) De al menos tres años de experiencias en adquisiciones, proveeduría, manejo del portal de compras públicas y planes de contratación, en el sector público ecuatoriano.
- 1.10. El/la EAC-EGP será seleccionado conforme a los TDR y perfiles aprobados de forma ex ante por el Banco, para tal efecto el OE deberá considerar el perfil mínimo citado en el párrafo 4.42 de este ROP.
- 1.11. Si OE propone cambios al perfil mínimo antes señalado, éstos serán analizados por el Banco, y deben corresponder a criterios más específicos y/o exigentes, que no afecten la concurrencia y participación en el proceso de selección, y en ningún caso se admitirán cambios para reducir las exigencias del perfil mínimo detallado en este ROP.