

PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL EJECUTADO POR LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de la Consultoría para el Desarrollo del Modelo de Gestión para la Actualización Permanente del Registro Social

Componente	2: Asistencia Técnica para el Desarrollo de Capacidades, Monitoreo y Evaluación
Subcomponente	2.1: Asistencia Técnica para apoyar las mejoras de Equidad
Categoría	Consultoría Individual
Método	Selección Competitiva Limitada de Consultores Individuales

ANTECEDENTES

La República del Ecuador, con fecha 22 de julio de 2019, ha suscrito con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) el Contrato de Préstamo No. 8946-EC para financiar parcialmente el Proyecto Red de Protección Social. Como entidades ejecutoras del Ecuador se han designado al Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) y a la Unidad del Registro Social (URS).

El 01 de agosto de 2019 se suscribió el Convenio Subsidiario entre el Ministerio de Economía y Finanzas y la Unidad del Registro Social, cuyo objeto es el que se transcribe a continuación:

"4.1.- El "ESTADO", en cumplimiento de lo determinado en el artículo 153 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y del artículo 6 del Acta Resolutiva No. 019-2019, de 10 de julio de 2019, transfiere al "EJECUTOR", los recursos, derechos y obligaciones especificadas en el Contrato de Préstamo suscrito el 22 de julio de 2019, entre la República del Ecuador, en calidad de Prestataria y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), en calidad de Prestamista, por hasta USO 350.000.000,00 (trescientos cincuenta millones de dólares de los Estados Unidos de América), de los cuales USD 65.950.000,00 (sesenta y cinco millones novecientos cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América), el ESTADO transfiere a la Unidad del Registro Social (URS), en calidad de EJECUTOR de los acápites 1.1, 2.1 y parcialmente del 2.4, del denominado "Proyecto Red de Protección Social" (Crédito BIRF No. 8946-EC), de conformidad con el Contrato de Préstamo y sus anexos.

4.2.- Los derechos y obligaciones que se transfieren, serán asumidos por el "EJECUTOR" con sujeción al Contrato de Préstamo de la referencia y sus anexos."

La URS será responsable de desarrollar la ejecución de los acápites 1.1, 2.1 y parcialmente del 2.4, del denominado "Proyecto Red de Protección Social", con la debida diligencia y eficiencia, aplicando los procedimientos, mecanismos y las prácticas que sean apropiadas, convenientes y necesarias, considerando además las estipulaciones del Contrato de Préstamo suscrito el 22 de julio de 2019, entre la República del Ecuador como prestataria y el Banco Internacional

de Reconstrucción y Fomento (BIRF), como prestamista, así como en sus anexos y el Manual Operativo del Proyecto, a través del Proyecto Actualización del Registro Social.

El objetivo del Proyecto Red de Protección Social está dirigido a mejorar la equidad, integración y sostenibilidad de los Programas seleccionados de la Red de Protección Social.

Para alcanzar este objetivo, es necesario establecer un marco legal y acuerdos institucionales sólidos para que el Registro Social se convierta en el punto de entrada único para acceder a los programas sociales. Creado originalmente dentro de un Ministerio Coordinador, el Registro se transfirió a SENPLADES en el 2017; y, mediante Decreto Ejecutivo 712 de 11 de abril de 2019, se crea *“la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la entidad rectora de la administración pública, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación. Será la entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permiten la gestión del Registro Social, y de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de la información de la base de datos del mismo”*. Para lo cual, mediante Acta de Transferencia de 28 de junio de 2019, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo transfirió a la Unidad del Registro Social el Proyecto de Inversión Actualización del Registro Social, a través del cual esta Cartera de Estado, ejecuta los subcomponentes 1.1, 2.1, y parcialmente 2.4 del Proyecto Red de Protección Social.

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2020-0006-R, de 06 de marzo de 2020, el Director Ejecutivo de la Unidad el Registro Social resolvió en el Artículo 1 *“Aprobar el Manual Operativo del “Proyecto Red de Protección Social”, ajustado en sujeción a la No Objeción emitida por el Banco Mundial el 04 de marzo de 2020 respecto de los cambios aprobados por la Coordinación General Técnica de la URS que constan y se recomiendan en el informe técnico Nro. 045-CGT-PARS-2020 de 04 de marzo de 2020 y sus anexos (versión final y versión con control de cambios, documento que detalla las modificaciones, inserciones y supresiones realizadas), exclusivamente en lo atinente a los subcomponentes 1.1, 2.1 y parcialmente 2.4 que le corresponden a la Unidad del Registro Social como entidad ejecutora, en sujeción a lo dispuesto en el Convenio de Préstamo 8946-EC BIRF suscrito el 22 de julio de 2019, entre la República del Ecuador, a través del Ministerio de Economía y Finanzas y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; documento que se anexa al presente instrumento y que forma parte integrante del mismo”*. No objeción remitida por el Banco Mundial mediante oficio EC-8946-2020-052, de 04 de marzo de 2020.

En el numeral 2.3 del Manual Operativo, Componentes/Subcomponentes se señala: *“El Proyecto combina un componente de financiamiento basado en resultados con un Componente de Asistencia Técnica para el fortalecimiento institucional. (...)”*

El Componente 2: *“brindará asistencia técnica para el fortalecimiento institucional del MIES y la URS, a través de la implementación de las reformas clave necesarias para el logro de los resultados del Proyecto”*.

En el numeral 2.3.2 (...) La UIP del Registro Social será responsable de la implementación del Subcomponente 2.1 (Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Equidad). (..)

En el numeral 2.3.2.1, Subcomponente 2.1: Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Equidad: *“Este subcomponente financiará una serie de actividades de asistencia técnica para fortalecer el Subcomponente 1.1, cuyo objetivo es ampliar la cobertura de los más pobres minimizando los errores de inclusión y exclusión a través de la actualización y renovación del Registro Social.*

Se contemplan con dos líneas de acción en este subcomponente:

- a) *Actualización de la información del Registro Social, donde se implementarán actividades que permitan la verificación de los datos recolectados en los procesos masivos, la actualización continua de algunas variables del RS¹ y la actualización de la conformación familiar²;*
- b) *Uso del Registro Social por los programas sociales, que incluirá actividades que permiten estandarizar procesos de transferencia de información entre el RS y los diversos programas, así como también guiar a las entidades sobre el uso del RS para el diseño de estrategias y políticas públicas respectivas”.*

Mediante Oficio Nro. MEF-SFP-2020-0292-O de 25 de marzo de 2020, el Subsecretario de Financiamiento Público del Ministerio de Economía y Finanzas, remitió en copia a la Unidad del Registro Social URS, la enmienda suscrita entre la República del Ecuador a través del Ministerio de Economía y Finanzas con el Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo (Banco Mundial), la cual reforma el contrato de préstamo Nro. 8946-EC BIRF, para el financiamiento del Impuesto al Valor Agregado –IVA con recursos del multilateral.

De acuerdo con la Norma Técnica para la Recopilación, Actualización, Uso y Transferencia De Información del Registro Social emitida mediante la Resolución Nro. CIRS-002-2020 de 6 de abril de 2020, se define en el artículo 4 a la **actualización permanente** como:

“Modelo mixto de recopilación de información permanente a nivel desconcentrado entre las instituciones públicas del Gobierno Central y/o los Gobiernos Locales, los mismos que ingresarán a un proceso de precalificación para definir su capacidad operativa y serán seleccionados progresivamente para el proceso de actualización permanente. La propuesta de vincular a los Gobiernos Locales, parte de un análisis de dos criterios; i) Responsabilidad social, marcado por sus propios beneficios dirigidos a su población, ii) Capacidad administrativa y operativa”.

En la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad Del Registro Social, emitido mediante Resolución Nro. 002-URS-DEJ-2020 del 11 de agosto de 2020, se manifiesta que son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Investigación y Análisis de la Información: *“j) Proponer lineamientos, normas técnicas y regulaciones para el funcionamiento del Registro Social en coordinación con las áreas competentes; n) Proponer los modelos de actualización de información del Registro Social; y, o) Ejercer las atribuciones que*

¹ La actualización podría ser a través de información proveniente de registros administrativos o mediante la recolección de nueva información de miembros del núcleo familiar que no constan en el RS ni en registros administrativos (a través de un Registro Nominal).

² Por ejemplo, nacimientos, defunciones y conformación de nuevos núcleos de hogar.

sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia”.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de la Consultoría para el desarrollo del modelo de gestión para la actualización permanente del Registro Social.

OBJETIVOS

General: Proponer y desarrollar el modelo de gestión para la actualización permanente del Registro Social.

Específicos:

- Establecer el modelo de gestión para la actualización permanente del Registro Social como resultado de un proceso exhaustivo de investigación, revisión y análisis de los modelos y mecanismos existentes; y, de experiencias internacionales exitosas en este ámbito.
- Identificar a los actores, recursos e insumos disponibles y que serán requeridos a nivel normativo, financiero y procedimental para propiciar la implementación a nivel nacional del modelo de gestión definido.
- Desarrollar el proceso de implementación del modelo de gestión a nivel nacional.
- Planificar la ejecución de un pilotaje para la implementación del modelo de gestión para la actualización permanente del Registro Social.
- Coordinar y articular acciones para contar con la perspectiva integral de las actividades que desarrolla la Unidad del Registro Social, de manera conjunta con el equipo técnico de la URS y los Consultores especializados.

ALCANCE

La Consultoría debe establecer el modelo de gestión para la actualización permanente del Registro Social, con el fin de complementar los levantamientos de información que se realizan a través de barridos censales, lo cual permitirá contar con información actualizada conforme los plazos determinados para este efecto, identificando los recursos necesarios para alcanzar este objetivo.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Metodología Técnica

El Consultor desarrollará las actividades necesarias para cumplir con el objeto del contrato y alcanzar sus objetivos, siguiendo los procedimientos y estándares definidos en el proyecto Red de Protección Social y como mínimo deberá cumplir las siguientes:

- Explorar, analizar y evaluar los diferentes modelos de levantamiento de información y los diferentes modelos de gestión de actualización permanente de los Registros Sociales que se hayan implementado a nivel internacional.
- Definir la situación actual del Registro Social y establecer las posibles mejoras que se buscan con la implementación del modelo de gestión propuesto para el levantamiento permanente del Registro Social.
- Establecer la propuesta metodológica para desarrollar el modelo de gestión, y proponer un modelo de gestión que presente las mejores características (ventajas respecto a los modelos de levantamiento analizados) que permita alcanzar la actualización permanente del Registro Social en Ecuador.
- Describir a detalle el modelo de gestión para la actualización permanente definido, su flujo y proceso, tomando en consideración los recursos (financieros, normativos, operativos, de personal) disponibles y aquellos con los que será necesario contar para su implementación.
- En el desarrollo del modelo de gestión se debe identificar a todos los actores (instituciones públicas, niveles de gobierno, etc.) que intervienen, según el modelo de gestión definido para la actualización permanente del Registro Social en Ecuador; así como, las diferentes etapas en que éstos actúan y el relacionamiento requerido entre cada actor (matriz de relacionamiento).
- Identificar y costear los insumos requeridos para la implementación del modelo de gestión de actualización permanente a nivel nacional. Entre estos insumos se deben identificar al menos los siguientes: recursos humanos, financieros, tecnológicos, políticos y jurídicos disponibles y los que son requeridos, con su respectiva cuantificación contable y económica.³
- Describir y justificar el nivel o los niveles de gobierno local que deben intervenir en el modelo de gestión para la actualización permanente del Registro Social. Es decir, si se trabajará a nivel provincial, cantonal o parroquial, o una combinación de acuerdo con sus competencias y/o capacidad operativa.
- Desarrollar la propuesta de incorporación, por fases y grupos, de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, con base al análisis de su capacidad operativa, a las actividades de actualización permanente del Registro Social en sintonía con el modelo de gestión definido.
- Desarrollar las estrategias, mecanismos y procedimientos a ejecutar en cada etapa planteada para la implementación a escala nacional del modelo de gestión definido para la actualización permanente del Registro Social.
- Desarrollar la planificación presupuestaria para la implementación a escala nacional del modelo de gestión definido para la actualización permanente del Registro Social.

³ La cuantificación económica se refiere a evaluar los costos de oportunidad de la utilización de estos recursos para la ejecución del modelo de actualización permanente.

- Desarrollar el conjunto de prácticas operativas que guíen en la ejecución del modelo de gestión para el levantamiento permanente como una de las actividades regulares que desempeña la Unidad del Registro Social, en función de lo establecido en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos vigente.
- Desarrollar la planificación para la implementación de pilotajes del modelo de gestión definido a nivel territorial.
- Coordinar con el equipo técnico de la URS y los Consultores especializados sobre las actividades y evaluaciones de los hallazgos en la definición del modelo de gestión, con la finalidad de incluir o descartar la necesidad de utilizar Registros Administrativos como insumos para el proceso de actualización permanente del Registro Social.
- Preparar reuniones periódicas en las cuales el Consultor presente los avances de su investigación y formulación del modelo de gestión, para recibir de manera oportuna la retroalimentación de parte del equipo de la URS bajo el acompañamiento y supervisión del personal del Banco Mundial.

El consultor deberá realizar talleres para la socialización de los resultados de los informes aprobados, los cuales estarán dirigidos a la máxima autoridad y/o su delegado de la Unidad del Registro Social, al administrador de contrato y al equipo técnico que se considere necesario. Se deberá llevar un registro de asistencias para el caso de talleres y archivo de actas de entrega - recepción de los productos de la consultoría.

Metodología Administrativa

A los 7 días calendario de firmado el contrato, el Consultor entregará el informe con el plan o cronograma de trabajo para cumplir puntualmente con los productos establecidos.

El Consultor deberá entregar los productos, informes y sus correspondientes anexos al Administrador del Contrato para su revisión. El Administrador del Contrato emitirá su pronunciamiento respecto a la revisión del producto en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la entrega oficial por parte el consultor. En el caso de existir modificaciones, adiciones o aclaratorias al respecto, el Consultor deberá subsanarlas en el término de ocho (8) días calendario, y sólo hasta el momento en que tengan la aprobación del Administrador del Contrato, se considerará entregado en debida forma.

PRODUCTOS

Los productos esperados son los siguientes:

1. Informe técnico de investigación de los modelos de gestión existentes para la actualización permanente, que contenga por lo menos los siguientes puntos:

- Exploración, análisis y evaluación de los diferentes modelos de levantamiento de información de los Registros Sociales en América Latina.
 - Exploración, análisis y evaluación de los diferentes modelos de gestión para la actualización permanente de los Registros Sociales implementados en América Latina.
 - Descripción detallada de las ventajas y desventajas de la formulación, implementación y calidad de la información capturada a través de los modelos de gestión de actualización permanente de los Registros Sociales implementados en América Latina, que tienen a los gobiernos locales como actores estratégicos en el proceso.
 - Tablas, cuadros, scripts, algoritmos, revisión bibliográfica y demás anexos que sean pertinentes.
- 2. Informe técnico con el diseño del modelo de gestión para la actualización permanente del Registro Social, que contenga por lo menos los siguientes puntos:**
- Definición metodológica para desarrollar la propuesta del modelo de gestión.
 - Definición del modelo de gestión para la actualización permanente del Registro Social a implementarse en Ecuador, detallando sus ventajas y desventajas, así como la descripción exhaustiva de las características de dicho modelo de gestión.
 - Descripción de los elementos necesarios para el funcionamiento del modelo de gestión definido para la actualización permanente del Registro Social.
 - Definición de los roles y actividades que deben ejercer cada uno de los actores internos (URS) y externos, de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades.
 - Descripción del flujo de relacionamiento entre los actores (internos y externos) que actuarán en la actualización permanente del Registro Social de acuerdo con el modelo de gestión definido.
 - Descripción y justificación del nivel o niveles de gobierno autónomo descentralizado que deben intervenir en el modelo de gestión definido para la actualización permanente del Registro Social, analizando a profundidad las diferencias entre actores y acciones definidas por tipo de GAD y territorio.
 - Agrupamiento de los GADs según determinadas características junto con la descripción de la metodología empleada para esta agrupación a utilizarse en la implementación escalonada a nivel nacional del modelo de gestión definido para la actualización permanente del Registro Social.
 - Definición de las fases y estrategias a través de las cuales se irán incorporando de manera paulatina en el modelo de gestión definido los diferentes grupos de GADs identificados.
 - Tablas, cuadros, flujos y demás anexos que sean pertinentes.
- 3. Documento descriptivo, con sus respectivas matrices y hojas de cálculo, que describan los insumos y recursos requeridos para la implementación del modelo de gestión para la**

actualización permanente del Registro Social, y que contengan al menos los siguientes puntos:

- Identificación, costeo económico y costeo contable de los insumos requeridos para implementar el modelo de gestión definido. Se deben analizar por lo menos los siguientes insumos:
 - Recursos humanos
 - Recursos financieros
 - Recursos tecnológicos
 - Recursos políticos
 - Recursos jurídicos (convenios, decretos, acuerdos, entre otros)
 - Otros elementos específicos (trascendentales) que demande la implementación del modelo de gestión definido.
- Descripción de los insumos identificados y costeados con los que actualmente ya cuenta la Unidad del Registro Social, así como de aquellos insumos que deben ser adquiridos, adaptados o fortalecidos por la URS.
- Tablas, cuadros, flujos y demás anexos que sean pertinentes.

4. Documento operativo que corresponde a la planificación del proceso de implementación a nivel nacional del modelo de gestión definido para la actualización permanente del Registro Social, que contenga por lo menos los siguientes puntos:

- Establecer un cronograma de ejecución.
- Descripción de las etapas de planificación necesarias para adecuar los instrumentos y mecanismos requeridos para implementar el modelo de gestión definido para la actualización permanente del Registro Social.
- Descripción de la planificación presupuestaria por etapa planificada, para la implementación a escala nacional del modelo de gestión definido para la actualización permanente del Registro Social.
- Descripción de las estrategias y procedimientos del *proceso to-be* a ejecutar en cada etapa determinada para la implementación a escala nacional del modelo de gestión definido para la actualización permanente del Registro Social.
- Desarrollo de las guías técnicas que contengan al conjunto de prácticas operativas orientadoras necesarias para la ejecución del modelo de gestión definido como una de las actividades regulares de la Unidad del Registro Social.
- Tablas, cuadros, flujos y demás anexos que sean pertinentes.

5. Propuesta de la planificación de un ejercicio piloto para evaluar en campo las etapas previstas para la implementación del modelo de gestión definido para la actualización permanente del Registro Social, que contenga por lo menos los siguientes puntos:
- Definición y justificación técnica de los GADs seleccionados para implementar el pilotaje.
 - Cronograma detallado de todas las actividades necesarias para llevar a cabo el pilotaje del modelo de gestión definido.
 - Descripción detallada de las diferentes etapas del ejercicio piloto: planeación, ejecución, solución de problemas, análisis de resultados y evaluación.
 - Manual operativo que detalle las actividades y responsabilidades de cada institución que intervenga en el pilotaje.
 - Tablas, cuadros, flujos y demás anexos que sean pertinentes.
6. Informe técnico de las actividades desarrolladas en coordinación con el equipo técnico de la URS y los Consultores especializados, que contenga por lo menos los siguientes puntos:
- Detalle de las actividades desarrolladas en conjunto con el equipo técnico de la URS y los Consultores especializados.
 - Detalle de las reuniones y presentaciones efectuadas al equipo de la URS y el Banco Mundial.
 - Detalle de la incorporación de las observaciones sugeridas por el equipo de la URS y el Banco Mundial a los productos que se desarrollan en esta Consultoría.
 - Flujo de relacionamiento de insumos y del proceso *input-output* entre los diferentes productos que desarrollen los Consultores especializados y que se relacionan con la implementación del modelo de gestión para la actualización permanente del Registro Social.
 - Tablas, cuadros, flujos y demás anexos que sean pertinentes.

Cronograma de entrega de productos:

Proceso(s)	Productos	Entregables y plazo de entrega
Desarrollo del modelo de gestión para la actualización permanente del Registro Social	Producto 1	<p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico y sus respectivos anexos. Se deberá incluir todos los respaldos físicos y digitales respectivos (documento en formato Microsoft Word y pdf, físico y digital, 3 copias en formato físico y digital). <p>Plazo de Entrega: Será entregado a los 30 días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato.</p>

	Producto 2	<p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe técnico y sus respectivos anexos. Se deberá incluir todos los respaldos físicos y digitales respectivos (documento en formato Microsoft Word y pdf, físico y digital, 3 copias en formato físico y digital). <p>Plazo de Entrega: Será entregado a los 120 días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato.</p>
	Producto 3	<p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento descriptivo y sus respectivos anexos. Se deberá incluir todos los respaldos físicos y digitales respectivos (documento en formato Microsoft Word y pdf, físico y digital, 3 copias en formato físico y digital). <p>Plazo de Entrega: Será entregado a los 120 días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato.</p>
	Producto 4	<p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento operativo y sus respectivos anexos. Se deberá incluir todos los respaldos físicos y digitales respectivos (documento en formato Microsoft Word y pdf, físico y digital, 3 copias en formato físico y digital). <p>Plazo de Entrega: Será entregado a los 120 días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato.</p>
	Producto 5	<p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento con la propuesta y sus respectivos anexos. Se deberá incluir todos los respaldos físicos y digitales respectivos (documento en formato Microsoft Word y pdf, físico y digital, 3 copias en formato físico y digital). <p>Plazo de Entrega: Será entregado a los 150 días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato.</p>
	Producto 6	<p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe técnico y sus respectivos anexos. Se deberá incluir todos los respaldos físicos y digitales respectivos (documento en formato Microsoft Word y pdf, físico y digital, 3 copias en formato físico y digital). <p>Plazo de Entrega: Será entregado a los 150 días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato.</p>

PERFIL

Se requiere que el Consultor cumpla con el siguiente perfil mínimo:

- **Nivel académico:** Título de cuarto nivel en Economía, Economía Aplicada, Estadística Aplicada, Políticas Públicas, Administración Pública, Desarrollo, Desarrollo local, Gestión de Proyectos, Planificación y prospectiva multisectorial, Demografía, Mejoramiento de Procesos, MBA con especialización en design thinking, innovación, optimización de procesos, dirección de operaciones y logística; o carreras afines.
- **Experiencia general:** Acreditar al menos 10 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del primer título universitario, distribuidos en temas relacionados con: Desarrollo e implementación de políticas y procesos de innovación; cambio social; recolección de información; elaboración de modelos de gestión; diseño y ejecución de políticas públicas con enfoque territorial; trabajo con GAD's; desarrollo de proyectos multinivel; optimización de procesos operativos; diseño e innovación de procesos; formulación, desarrollo y evaluación de proyectos; gestión organizacional en el ámbito público y/o privado; administración de proyectos; asistencia de investigación.
- **Experiencia específica:** Acreditar experiencia profesional específica de al menos 5 años contabilizada a partir de la emisión del primer título universitario, distribuidos en temas relacionados con: Diseño e implementación de procesos de innovación; levantamiento de información, diseño e implementación de políticas públicas; diseño e implementación de proyectos multinivel, articulación y negociación con los GADs para el desarrollo local; diseño e implementación de modelos de gestión; desarrollo y optimización de procesos operativos; desarrollo de instrumentos normativos; coordinación multinivel; gestión para la mejora de procesos; gestión de auditorías o control de calidad en procesos de levantamiento de información; investigación y experiencia de desarrollo local, ejecución de proyectos con base en estándares internacionales.
- **Lenguaje:** español e inglés.

Firmas de responsabilidad

Quito, 10 de noviembre de 2020

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
Paúl Andrés Ponce Analista de la Dirección de Investigación y Análisis de la Información	Karina Ramírez Directora de Investigación y Análisis de la Información