



**EMAPAG-EP**

ENTE MUNICIPAL DE REGULACIÓN Y CONTROL

**INVITACION A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERES  
SELECCIÓN ABIERTA Y COMPETITIVA DE CONSULTORES INDIVIDUALES**

26 de diciembre del 2024

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUAYAQUIL, EP EMAPAG EP

ECUADOR

PROYECTO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL PARA LA UNIVERSALIZACION DEL MANEJO DE LOS S  
ERVICIOS DE AGUAS RESIDUALES

PROYECTO N° P151439

Titulo Asignado: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DEPM

Referencia No. EC-EMAPAG-CS-INDV-036

La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guayaquil, EP EMAPAG EP ha recibido financiamiento del Banco Mundial para el Proyecto Municipal de Guayaquil para la Universalización del Manejo de los Servicios de Aguas Residuales, y se propone utilizar una parte de los fondos para los contratos de servicios de consultoría.

Los servicios de consultoría ("los servicios") solicitados comprenden las funciones de Asistente Administrativo de la DEPM.

La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guayaquil, EP EMAPAG EP invita a los profesionales elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores interesados deberán proporcionar su hoja de vida con todos los respaldos que permitan evaluar que están cualificados para suministrar los servicios (se adjuntan los Términos de Referencia del proceso).

La expresión de interés de los consultores interesados es requerida bajo el párrafo 7.36 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión publicadas por el Banco Mundial en julio de 2016. De igual forma, por favor tomar en cuenta la siguiente información específica relacionada a la presente asignación sobre conflicto de interés: además de lo establecido en los párrafos 3.14, 3.16 y 3.17 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión antes mencionada.

El Consultor será seleccionado mediante el método de Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales.

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final de este llamado, en la página web [www.emapag-ep.gob.ec](http://www.emapag-ep.gob.ec)

Las expresiones de interés deberán ser recibidas por escrito en la dirección indicada a continuación (personalmente, por correo, o por correo electrónico), a más tardar hasta las 15h00 del 14 de enero de 2025.



**EMAPAG-EP**

ENTE MUNICIPAL DE REGULACIÓN Y CONTROL

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUAYAQUIL, EP EMAPAG EP

Atención: Ing. Alberto Aquim Abikaram, Subgerente Administrativo y Delegado del Gerente General de EMAPAG EP

Dirección postal: 09150. 090512

Domicilio: Avenida Francisco de Orellana s/n y Avenida Miguel H. Alcívar, Centro Empresarial Las Cámaras, Torre de Oficinas, Mezzanine, Guayaquil – Ecuador

Teléfono: (593) 04 2681315

Fax: (593) 04 2682225

Correo electrónico: [uepmultilaterales@emapag-ep.gob.ec](mailto:uepmultilaterales@emapag-ep.gob.ec)

Atentamente,

**Ing. Alberto Aquim Abikaram**  
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO  
DELEGADO DEL GERENTE GENERAL  
EMAPAG EP

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUAYAQUIL, EP EMAPAG EP



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DEPM

### 1. ANTECEDENTES

La EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUAYAQUIL, EP EMAPAG EP, el 29 de junio del 2015 y 29 de noviembre de 2018, suscribió los Convenios de Préstamo No. 8505-EC y No. 8888-EC con el Banco Mundial, para ejecutar el Proyecto Universalización del Alcantarillado Sanitario y Tratamiento de Aguas Residuales del Sistema Sur de la ciudad de Guayaquil - Planta de Tratamiento Las Esclusas y sus Componentes Complementarios; y, el Proyecto Universalización del Alcantarillado Sanitario y Tratamiento de Aguas Residuales del Sistema Norte de la ciudad de Guayaquil - Planta de Tratamiento Los Merinos y sus Componentes Complementarios, respectivamente.

Para efectos de afrontar administrativamente la ejecución del crédito vigente del Banco Mundial, se propuso el fortalecimiento de la Unidad Ejecutora (DEPM), en cuyo organigrama se incluyó la contratación del ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DEPM, cuyos términos de referencia se describen a continuación.

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

El asistente técnico tiene como objetivo apoyar al Director de la Unidad Ejecutiva proporcionando coordinación directa, gestionando labores administrativas y de seguimiento de los proyectos.

### 3. ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el Asistente Administrativo de la DEPM, se detallan a continuación; sin perjuicio de aquellas que, de acuerdo al avance del trabajo, resulten necesarias para el cumplimiento del objetivo previamente mencionado:

#### 3.1 Función General.

Su función general es apoyar al Director de la Unidad Ejecutiva proporcionando coordinación directa, gestionando labores administrativas y de seguimiento de los proyectos.

#### 3.2 Funciones Específicas.

- Supervisar, gestionar y ejecutar labores administrativas en la DEPM, entre ellas, elaboración de oficios, archivo de documentos, mantener un expediente digital íntegro y organizado de los documentos presentados, entre otras;
- Gestionar la obtención de partidas presupuestarias de los diferentes contratos emitidos por la Dirección.



**EMAPAG-EP**  
ENTE MUNICIPAL DE REGULACIÓN Y CONTROL

- Supervisar, gestionar y administrar la documentación interna y externa relacionada a las obras financiadas por la Banca Multilateral.
- Revisar los informes emitidos por los asistentes, supervisores o coordinador contratados para el pago mensual de sus honorarios y emitir el informe de conformidad para aprobación del Director.
- Atender y resolver consultas administrativas, internas y externas, cuando así lo disponga el Director de la Unidad Ejecutora.
- Participar proactivamente, colaborando y cumpliendo con las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aspecto administrativo que desarrolle e implemente la Unidad Ejecutora y la EMAPAG EP.
- Supervisar, gestionar y ejecutar labores administrativas de la DEPM con la Gerencia General y Subgerencia Administrativa de EMAPAG EP.
- Supervisar y coordinar, de manera administrativa, en la ejecución de las diferentes misiones de la Banca Multilateral, como de otra misión que así lo requiera;
- Supervisar, elaborar y gestionar documentación solicitada por la Dirección para entes internos y externos relacionadas a la DEPM.
- Apoyar al Director en la elaboración de informes de progreso para la Banca Multilateral.
- Supervisar, gestionar y controlar el stock de suministros del DEPM.
- Coordinar la agenda del Director de la DEPM.
- Apoyar administrativamente en la elaboración de los Manuales y Planes Operacionales de Créditos con los Multilaterales.
- Apoyar administrativamente en la obtención de los documentos requeridos para la evaluación, suscripción y seguimiento de los créditos, internamente (EMAPAG EP) y externamente (GAD de la Municipalidad de Guayaquil y otras Instituciones del gobierno).
- Colaborar con el envío del informe semanal/mensual del avance de cada obra de la Unidad.
- Cualquier otra actividad dispuesta por el Director de la Unidad Ejecutora de Proyectos Multilaterales.
- Colaborar con la gestión de licencias de importación de los diferentes Contratistas de las obras financiadas por la Banca Multilateral, en ausencia de la Supervisora Económica de la DEPM;
- Gestionar cartas de crédito para la adquisición de materiales necesarios para la construcción de obras financiadas por la Banca Multilateral, en ausencia de la Supervisora Económica de la DEPM;

#### 4. INFORMES

##### 4.1. Productos

Producto 1.- El Asistente Administrativo contratado, a los (5) cinco días término concluido cada mes de la consultoría deberá presentar al Coordinador Técnico un Informe mensual sobre las actividades y resultados alcanzados en el periodo.



Producto 2.- En la medida de las necesidades, en función del ámbito de acción y sus funciones, deberá presentar los “informes o reportes especiales” encomendados.

#### 4.3. Formato de presentación de informes

Cada producto/informe deberá entregarse en dos ejemplares impresos y magnéticos.

### 5. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

Categoría & Modalidad:	Consultor Individual
Duración del Contrato:	6 meses - con la opción de renovación en función del desempeño.
Lugar de trabajo:	Guayaquil, Ecuador
Horario de Trabajo:	De acuerdo al Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guayaquil, EP EMAPAG EP

### 6. PERFIL REQUERIDO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DEPM

- Título: Ingeniero/Tecnólogo, o carreras afines.
- Experiencia General: 5 años desde la obtención del título
- Experiencia Específica: 3 años de gestiones administrativas

### 7. FORMA DE PAGO

Los pagos se efectuarán mensualmente dentro de los (5) cinco días siguientes a la presentación del informe y la correspondiente factura. Todos los pagos se realizarán en USD Dólares de los Estados Unidos de América.

De existir necesidad de viajes dentro del país, los gastos por concepto de viáticos y movilización serán pagados con base a la normativa vigente aplicable a los funcionarios públicos.

### 8. DEDICACIÓN

El Consultor para las funciones señaladas en el contrato cumplirá con una dedicación de lunes a viernes en horario de oficina de EMAPAG EP, y, de ser el caso, en los horarios que se requiera para el correcto cumplimiento del objetivo de su cargo.

### 9. COORDINACIÓN DEL CONTRATO

El Director de la DEPM será el Coordinador del presente Contrato.



## OBLIGACIÓN DEL CONSULTOR DE PRESENTAR INFORMES

El Consultor deberá presentar al Coordinador del Contrato los siguientes informes:

### **PRODUCTO 1 - Informes Mensuales.**

El Consultor contratado a los (5) cinco días término concluido cada mes de la consultoría deberá presentar al Coordinador del Contrato los siguientes informes:

- (i) Informes mensuales sobre las actividades y resultados alcanzados en el periodo.

### **PRODUCTO 2 - Informes Especiales.**

Los Informes Especiales deberán ser entregados cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal de los contratos vinculados al Proyecto, EMAPAG EP podrá requerir al Consultor elaborar Informes Especiales, sin que ello signifique incremento alguno en el costo de los servicios.

El plazo de presentación será determinado por el Contratante en función a la problemática de la obra.

### **PRODUCTO 3 - Informe Final.**

A los (10) diez días después de la conclusión de los servicios, el Consultor entregará a EMAPAG EP (3) tres ejemplares impresos y (3) tres ejemplares en digital del informe final del cumplimiento de las actividades señaladas en los términos de referencia, en el idioma español, en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados en virtud del contrato.