



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROYECTO: Consultoría “Implementación del Componente de Autoridades Indígenas Programa Piloto Prevención de la Violencia de Género y Aumento Ingresos de las Mujeres Indígenas de Ecuador en 10 Comunidades Kichwas sierra norte, centro y sur beneficiarias del PROFECPIAM”
PERIODO DE CONSULTORÍA: 10 diciembre 2025 a 30 octubre 2026
TEMA DE CONSULTORÍA: Promotor/a comunitaria (1 por cada comunidad)
POBLACIÓN OBJETIVO: Autoridades indígenas, líderes y lideresas de 10 comunidades indígenas de la sierra
LOCALIZACIÓN: Imbabura
PARTIDA: Promotores territoriales

I. Antecedentes:

Fundación Esquel es una organización sin fines de lucro cuya misión es contribuir al desarrollo humano sustentable del Ecuador, al mejoramiento de la calidad de vida de las personas y a la construcción de una sociedad democrática y solidaria. A lo largo de su vida institucional ha trabajado con espacios de diálogo ciudadano y por el desarrollo de iniciativas de grupos y líderes sociales encaminados a fortalecer la participación democrática.

Fundación Esquel llevará adelante una consultoría, en el marco del Componente Autoridades Indígenas del “Programa Piloto de Prevención de la Violencia de Género (VG) y Aumento de Ingresos de las Mujeres Indígenas en Ecuador”, financiado por el Banco Mundial, en convenio con el Estado Ecuatoriano, cuyo proyecto se denomina “FORTALECIMIENTO DE LAS ECONOMÍAS COMUNITARIAS EN LOS TERRITORIOS DE LOS PUEBLOS Y NACIONALIDADES INDÍGENAS, AFROECUATORIANOS Y MONTUBIOS – PROFECPIAM” que se ejecuta a través de la Dirección de Productividad y Calidad del Instituto de Economía Popular y Solidaria - IEPS, a fin de mejorar los medios de vida de los PIAM según su visión y prioridades de desarrollo, mediante el financiamiento de subproyectos productivos enmarcados en la economía comunitaria, economía de mercado y soberanía alimentaria.

El componente de Autoridades Indígenas comprende la ejecución de actividades para fortalecer la coordinación entre instituciones que tienen competencia para trabajar la prevención, detección, atención de VCMN en los territorios priorizados, promoviendo la participación y liderazgo de las mujeres indígenas en estos espacios, a través de los siguientes subcomponentes:

a). Programa de capacitación a las autoridades indígenas en prevención, atención y coordinación para la atención en casos de VG; desde un enfoque y pertinencia intercultural, para fortalecer la sensibilización y la capacidad de acción de las autoridades indígenas.

b). Elaboración, revisión y ajuste de estatutos y reglamentos comunitarios para incorporar la equidad en las prácticas comunitarias y de manera transversal las relaciones armónicas entre hombres y mujeres, a partir de los principios del Sumak Kawsay. Así como la participación y el liderazgo de las Mujeres indígenas.

c). Elaboración de un manual/guía de procedimientos dirigido a autoridades indígenas para la prevención y acompañamiento a sobrevivientes de violencia de género en la comunidad, a través de respuestas más adecuadas.

El IEPS reconoce, en primer lugar, las competencias del gobierno comunitario en los territorios de las Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades y, en segundo lugar, su rol activo en la promoción y ejercicio del derecho a una vida libre de violencia, a partir de un enfoque intercultural. En este marco, el componente de Autoridades Indígenas comprende la ejecución de actividades para fortalecer la coordinación entre instituciones que tienen competencia para trabajar la prevención, detección, atención de VCMN en los territorios priorizados, promoviendo la participación y liderazgo de las mujeres indígenas en estos espacios. Promotores/as Comunitarios/as Locales que generen insumos territoriales, faciliten procesos comunitarios y acompañen durante la implementación de las actividades previstas.

2. Objeto de la contratación

Contratar un Promotor/a Comunitario Local que apoye en la obtención de información e implementación de actividades, la movilización comunitaria y la articulación con autoridades locales para: la implementación del Programa de Capacitación sobre Prevención de la Violencia de Género, Protección y Acompañamiento; un Plan de Acción para la Reforma de Estatutos de la comunidad; y una Guía de Procedimientos y respuesta eficaz para acompañar y asesorar a sobrevivientes de violencia de género en la comunidad .

II. Responsabilidades:

La promotoría local deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Participar *obligatoriamente* en un taller de inducción y transferencia metodológica (técnica, administrativa y comunicación), impartido por Fundación Esquel, en la ciudad de Quito, cuyos gastos serán cubiertos por la Fundación.
2. Participar de reuniones y talleres virtuales a lo largo del proyecto, según se defina con el equipo base del proyecto.
3. Construir un plan de actividades e informe semanal de trabajo, según el formato solicitado por Fundación Esquel.
4. Realizar acercamientos y reuniones informativas con autoridades indígenas kichwas y con las y los comuneros para:

Componente	Actividad
------------	-----------

Programa de Capacitación sobre Prevención de la Violencia de Género, Protección y Acompañamiento.

1. Llevar adelante una reunión informativa con autoridades indígenas de **una de las comunidades kichwas seleccionadas por el equipo IEPS-BM** para socializar y generar compromisos de cumplimiento que hagan posible la ejecución de las actividades comprendidas en el Programa de Capacitación.
2. Acordar y asegurar temas logísticos con las autoridades de la comunidad, que permitan el adecuado desarrollo de las actividades, como: espacios físicos, alimentación, materiales, convocatorias etc.
3. Construir un plan de trabajo en función de los acuerdos definidos y entrega de informe semanal de avances, según formato definido por la Coordinación del proyecto, que incluya acciones para acompañar y promover el buen desenvolvimiento de las y los participantes y evitar su deserción.
4. Aplicar las herramientas impartidas en el taller de transferencia metodológica en la comunidad, para levantar información que permita construir un diagnóstico participativo y un mapeo de actores por comunidad, que permita identificar condiciones de aprendizaje, las principales brechas de género, potencialidades y debilidades para abordar temas como la violencia de género, otros relacionados que se identifiquen.
5. Entrega de un acta de validación, firmado por las autoridades de la comunidad, respecto al Programa de Capacitación. El formato será entregado por la Coordinación del Proyecto.
6. Entrega de un acta de compromiso de participación durante todo el proceso de capacitación, una por cada comunidad participante. El modelo de acta será entregado por la Coordinación del proyecto y será firmado por las autoridades participantes del Programa de Capacitación.
7. Asegurar la convocatoria de todas las autoridades que participarán en todas las actividades presenciales, previstas en el Programa de capacitación, a través de diferentes estrategias que aseguren la participación, como: visitas a territorio, entrega de flyers o afiches, llamadas telefónicas, mensajes de WhatsApp, correos electrónicos, etc.
8. Asegurar y acompañar la adecuada implementación de las actividades del Programa de Capacitación, para que el o la facilitadora cuente con todos los materiales y temas logísticos necesarios para impartir los talleres formativos.
9. Entregar el material comunicacional, según especificaciones del taller de transferencia metodológica, como: fotografías de las actividades en alta resolución, videos, luego de cada actividad realizada (reunión, taller, grupo focal, entrevista, etc.).
10. Entrega de documentos técnicos, administrativos como: facturas, listas de participantes en formatos definidos por la Coordinación del proyecto, convocatorias realizadas y entregadas.

	<p>11. Aplicar herramientas para evaluar el proceso de capacitación a las autoridades que participaron del proceso de formación.</p> <p>12. Organizar una reunión o espacio de graduación para la entrega de certificados, a quienes hayan culminado el Programa de Capacitación, para lo cual se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocar a las y los autoridades que participaron del proceso. - Convocar a autoridades indígenas, locales e instituciones del proyecto. <p>13. Elaborar un informe de resultados sobre la ejecución del Programa de capacitación, en función del formato que se entregue desde la Coordinación del proyecto.</p>
<p>Plan de Acción para la Reforma de Estatutos en la comunidad</p>	<p>1. Llevar adelante una reunión informativa con autoridades indígenas de la comunidad indígena kichwa, para socializar y generar compromisos de cumplimiento que hagan posible la construcción del Plan de Acción para la Reforma de Estatutos en la comunidad.</p> <p>2. Acordar y asegurar temas logísticos con las autoridades de la comunidad, que permitan el adecuado desarrollo de las actividades, como: espacios físicos, alimentación, materiales, convocatorias etc.</p> <p>3. Construir un plan de trabajo en función de los acuerdos definidos y entrega de informe semanal de avances, según formato definido por la Coordinación del proyecto.</p> <p>4. Organizar y llevar adelante una Asamblea Comunitaria con todos los actores relevantes de este proceso, para informar sobre el proceso de Reforma de Estatutos.</p> <p>4. Aplicar las herramientas impartidas en el taller de transferencia metodológica en la comunidad, para levantar información que permita estructurar un Plan de Acción.</p> <p>5. Socializar y validar la propuesta del Plan de Acción, para lo cual se deberá entregar un acta de validación, firmado por las autoridades de la comunidad que participarán en el proceso de construcción e implementación del Plan de Acción para la Reforma de Estatutos de la comunidad. El formato será entregado por la Coordinación del Proyecto.</p> <p>6. Entrega de un acta de compromiso de participación durante todo el proceso de capacitación, una por cada comunidad participante. El modelo de acta será entregado por la Coordinación del proyecto y será firmado por las autoridades participantes del Programa de Capacitación.</p> <p>7. Organizar una reunión/taller para revisar y validar los documentos relacionados con la Reforma de Estatutos en cada comunidad.</p> <p>8. Entregar un acta de validación de la Reforma de Estatutos.</p> <p>9. Organizar una Asamblea Comunitaria para la socialización y validación de estatutos.</p> <p>10. Entrega de una lista de participantes.</p>

	<p>11. Entrega de un informe de resultados de la implementación del Plan de Acción para la Reforma de Estatutos, según formato entregado por la Coordinación del proyecto.</p> <p>12. Entregar el material comunicacional, según especificaciones del taller de transferencia metodológica, como: fotografías de las actividades en alta resolución, videos, luego de cada actividad realizada (reunión, taller, grupo focal, entrevista, etc.).</p> <p>13. Entrega de documentos administrativos como: facturas, listas de participantes en formatos definidos por la Coordinación del proyecto.</p>
<p>Guía de Procedimientos y Respuesta Eficaz para Acompañar y Asesorar a Sobrevivientes de Violencia de Género en la Comunidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar adelante una reunión informativa con autoridades indígenas de la comunidad indígena kichwa para socializar y generar compromisos de cumplimiento que hagan posible la construcción de una Guía de Procedimientos y Respuesta Eficaz para Acompañar y Asesorar a Sobrevivientes de Violencia de Género en la Comunidad. 2. Acordar y asegurar temas logísticos con las autoridades de la comunidad, que permitan el adecuado desarrollo de las actividades, como: espacios físicos, alimentación, materiales, convocatorias etc. 3. Construir un plan de trabajo en función de los acuerdos definidos y entrega de informe semanal de avances, según formato definido por la Coordinación del proyecto. 4. Aplicar las herramientas impartidas en el taller de transferencia metodológica en la comunidad, para levantar información que permita estructurar la Guía de Procedimientos y Respuesta eficaz. 5. Socializar y validar la propuesta de la Guía de Procedimientos y Respuesta eficaz, para lo cual se deberá entregar un acta de validación, firmado por las autoridades de la comunidad que participarán en el proceso de diseño y elaboración de la Guía. El formato será entregado por la Coordinación del Proyecto. 6. Organizar una reunión/taller para la revisión, validación y aprobación de la Guía de Procedimientos en la comunidad con presencia de autoridades comunitarias, locales y de instancias públicas y ONGs de interés. 7. Entrega de un acta de validación de la Guía de Procedimientos en las comunidades participantes con presencia de autoridades comunitarias. 8. Organización e implementación de un evento de lanzamiento y socialización de la guía de procedimientos con las y los participantes del proceso y sus comunidades, autoridades locales, instancias públicas, equipo del proyecto y ONGs de interés con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> - realizar convocatorias e invitaciones - preparación de temas logísticos - registro de participantes - cobertura de medios locales

	<p>- evaluación</p> <p>9. Entrega de informe de los resultados de la implementación del Plan de Acción para el diseño y elaboración participativa de una Guía de procedimientos y respuesta eficaz para acompañar y asesorar a sobrevivientes de violencia de género en la comunidad, con el formato que solicite la Coordinadora del Proyecto.</p> <p>7. Entregar el material comunicacional, según especificaciones del taller de transferencia metodológica, como: fotografías de las actividades en alta resolución, videos, luego de cada actividad realizada (reunión, taller, grupo focal, entrevista, etc.).</p> <p>8. Entrega de documentos administrativos como: facturas, listas de participantes en formatos definidos por la Coordinación del proyecto.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Perfil profesional:

Requisitos generales

- Ser preferentemente miembro de la comunidad o vivir cerca de la zona.
- Hablar kichwa y español (kichwa deseable).
- Experiencia mínima de 2 años como promotor/a comunitario/a o en trabajo comunitario, trabajo en procesos de articulación con GAD-Comunidad.
- Conocimiento de la dinámica organizativa de las comunidades indígenas.
- Capacidad para organizar asambleas, mingas, talleres y reuniones comunitarias.
- Capacidad para relacionarse con autoridades comunitarias, locales, ONGs, medios de comunicación.

Competencias técnicas

- Experiencia en:
 - Organización comunitaria.
 - Convocatorias comunitarias.
 - Técnicas de negociación y diálogo.
 - Relacionamiento con autoridades (cabildos, dirigencias, alcaldes, alcaldesas, juntas parroquiales).
- Habilidades de:
 - Facilitación comunitaria.
 - Comunicación intercultural.
 - Manejo de registros, informes, recopilación y síntesis de información.

- Toma de fotografías y videos en alta calidad.

6. Confidencialidad de la información:

Los derechos intelectuales de los trabajos y documentos elaborados por la presente consultoría son propiedad de Esquel, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución de este trabajo. Cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por escrito por las partes interesadas.

La utilización indebida de estos documentos o de la información conocida por la consultoría será sancionada conforme a lo que estipulan las leyes respectivas y dará lugar a la finalización automática del contrato sin responsabilidad para Esquel.

7. Cumplimiento de políticas institucionales

Fundación Esquel socializará las políticas institucionales que contemplan: Código de Ética, Política de Protección de Niñez y Adolescencia, Política Anti-tráfico de personas, así como una política para el uso apropiado de material multimedia con licencia (videos, fotografías, textos y archivos de audio) en la producción de materiales para la organización.

Su cumplimiento es obligatorio para todos los colaboradores y consultores contratados por la organización, su responsabilidad es seguir los lineamientos establecidos.

8. Informes y seguimiento

La persona consultora será responsable de entregar lo descrito en el literal PRODUCTOS, según el cronograma establecido en el presente término de referencia. De igual manera, trabajará en coordinación y conforme a las orientaciones, modificaciones y observaciones de la Coordinación del proyecto.

9. Duración, monto referencial y forma de pago:

La duración de este contrato se contempla en un período comprendido entre el 10 de diciembre del 2025 al 30 de octubre del 2026, con un monto para su realización de USD\$4.050,00 (Cuatro mil cincuenta dólares) incluido IVA, cuyo pago será contra entrega de productos.

10. Productos y forma de pago

Los pagos se realizan contra entrega de productos y sus respectivas facturas.

Número de pago	Fecha	Entregables	Porcentaje
1	22 diciembre 2025	1. Un plan de trabajo en función de los acuerdos definidos con las Autoridades de la Comunidad para llevar adelante el levantamiento de	10%

		<p>información para el Proceso Formativo, el Plan de Acción de Reforma de Estatutos y la Guía de Procedimientos Respuesta eficaz.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Informes semanales de avances y planificación, según formato definido por la Coordinación del proyecto, que incluya sus respectivos verificadores: fotografías en alta calidad y videos, listas de participantes. 3. Al menos 12 documentos con información levantada en la comunidad a las Autoridades, herramientas que serán impartidas en el taller de transferencia metodológica en la comunidad, donde esté información clave que permita construir un diagnóstico participativo y un mapeo de actores por comunidad, que permita identificar las principales brechas de género, potencialidades y debilidades para abordar temas como la violencia de género, necesidades de información y capacitación. Además, debe contener información insumo para la construcción de una propuesta de Plan de Acción para la Reforma de Estatutos de la comunidad; e insumos para la elaboración participativa de una Guía de Procedimientos y Respuesta Eficaz para Acompañar y Asesorar a Sobrevivientes de Violencia de Género en la comunidad. 	
2	20 de enero 2026	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes semanales de avances y planificación, según formato definido por la Coordinación del proyecto, que incluya sus respectivos verificadores: fotografías en alta calidad y videos, listas de participantes. 2. Un acta de validación, firmado por las autoridades de la comunidad, respecto al Programa de Capacitación. 3. Un acta de compromiso de participación para el proceso de capacitación, por cada comunidad participante, firmado por las autoridades participantes del Programa de Capacitación. 4. Un documento que defina la estrategia a llevar a cabo para la convocatoria de las y los participantes para llevar adelante los 3 componentes: Programa de capacitación, Plan de Acción y Guía de Procedimientos y Respuesta 	20%

		<p>Eficaz para acompañar y asesorar a Sobrevivientes de Violencia de Género en la Comunidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. un acta de validación, firmado por las autoridades de la comunidad que participarán en el proceso de construcción e implementación del Plan de Acción para la Reforma de Estatutos de la comunidad. 6. un acta de compromiso de participación durante todo el proceso de construcción e implementación del Plan de Acción, una por cada comunidad participante. 7. un acta de validación, firmado por las autoridades de la comunidad que participarán en el proceso de diseño y elaboración de la Guía. 	
3	1 de abril 2026	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes semanales de avances y planificación, según formato definido por la Coordinación del proyecto, que incluya sus respectivos verificadores: fotografías en alta calidad y videos, listas de participantes. 	20%
3	30 de junio 2026	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes semanales de avances y planificación, según formato definido por la Coordinación del proyecto, que incluyan sus respectivos verificadores: fotografías en alta calidad y videos, listas de participantes. 2. Al menos 12 documentos que contengan herramientas de evaluación del proceso de capacitación a las autoridades que participaron. 3. Lista de participantes, fotos en alta resolución y videos de un evento de graduación para la entrega de certificados, a quienes hayan culminado el Programa de Capacitación, que cuente con autoridades indígenas, locales e instituciones del proyecto. 4. Un informe de resultados sobre la ejecución del Programa de capacitación, en función del formato que se entregue desde la Coordinación del proyecto. 	15%
4	10 septiembre 2026	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes semanales de avances y planificación, según formato definido por la Coordinación del proyecto, que incluya sus respectivos verificadores: fotografías en alta calidad y videos, listas de participantes. 2. Un acta de validación de la Reforma de Estatutos por comunidad. 	20%

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Entrega de una lista de participantes de la Asamblea Comunitaria para socializar la Reforma de Estatutos, con fotos y videos. 4. Un informe de resultados de la implementación del Plan de Acción para la Reforma de Estatutos, según formato entregado por la Coordinación del proyecto. 5. Un acta de validación, firmado por las autoridades de la comunidad que participarán en el proceso de diseño y elaboración de la Guía. El formato será entregado por la Coordinación del Proyecto. 6. Lista de participantes, fotos en alta resolución y videos de una reunión/taller para la revisión, validación y aprobación de la Guía de Procedimientos en la comunidad con presencia de autoridades comunitarias, locales y de instancias públicas y ONGs de interés. 7. Un acta de validación de la Guía de Procedimientos en las comunidades participantes con presencia de autoridades comunitarias. 8. Lista de participantes, fotos en alta calidad y video de un evento de lanzamiento y socialización de la guía de procedimientos con las y los participantes del proceso y sus comunidades, autoridades locales, instancias públicas, equipo del proyecto y ONGs de interés 9. Informe de los resultados de la implementación del Plan de Acción para el diseño y elaboración participativa de una Guía de procedimientos y respuesta eficaz para acompañar y asesorar a sobrevivientes de violencia de género en la comunidad, con el formato que solicite la Coordinadora del Proyecto. 	
5	30 octubre 2026	1. Informe final de la consultoría	15%

III. Condiciones de contratación

- **Modalidad y/o tipo de contratación:** El/la consultor será contratado bajo la modalidad de contrato por servicios.
- **Valor de la contratación.** El valor total de la contratación es de US\$4.050,00 (cuatro mil cincuenta 00/100 dólares) incluido IVA y menos las retenciones que por ley correspondan.

- **Duración de la consultoría:** El período establecido para contratación será **desde el 10 diciembre del 2025 al 30 de octubre del 2026.**
- **Forma de pago:** El pago de la consultoría se realizará contra entrega de los productos indicados en la cláusula anterior con los respectivos verificadores.
- **El pago de la presente consultoría** se hará efectivo con la aprobación expresa de la Coordinación técnica del proyecto y la Dirección ejecutiva de Fundación ESQUEL.

Adicionalmente, los gastos relacionados con movilización interna y alimentación del consultor/a relativos a la ejecución del proyecto en la zona geográfica de intervención, correrán por cuenta del consultor/a.

12. Postulación

Para postular, las personas naturales interesadas deberán enviar su hoja de vida, propuesta de trabajo de hasta 2 páginas y oferta económica detallada, en un solo documento PDF al correo: mcalderon@esquel.org.ec, indicando en el asunto: **Promotor - Imbabura**

La hoja de vida debe evidenciar el trabajo como promotor/a comunitario y cumplir con lo solicitado en los requerimientos.

Las postulaciones serán recibidas hasta el día domingo, 07 de diciembre a las 23:59.

No se aceptará ningún envío fuera de tiempo.

Requerimientos adicionales:

- Fotocopia de cédula de identidad,
- papeleta de votación
- RUC actualizado y con al menos 1 año de actividad económica acorde al objeto de contratación;
- Certificados de experiencia en lo público y/o privado verificables (mínimo 3).
- Certificado de afiliación voluntaria al IESS, y en caso de ser contratado debería mantenerlo vigente durante el plazo del contrato.
- Certificado bancario

Criterio de desempate:

- En caso de empate prevalecerá quien tenga la mayor experiencia específica.
- En caso de persistir se tendrá en cuenta quien tenga la mayor experiencia general.