



**PROGRAMA DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE LA REGIÓN DE SALTO GRANDE.  
CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N°4688/OC-RG**

**COMPONENTE N°4: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**ASESOR PARA EL AREA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA UEPr  
CODIGO SEPA: PDIRSG-196-3CV-CI.4.1.9.17**

## **1. INFORMACIÓN GENERAL**

---

### **1.1 Beneficiario**

El Banco Interamericano de Desarrollo otorgó un préstamo a la Provincia de Entre Ríos, con el fin de contribuir al aumento de la competitividad de los sectores productivos y de servicios turísticos de la Región de Salto Grande. Estos recursos están dirigidos a financiar el Programa de Desarrollo e Integración de la Región de Salto Grande en un período de 60 meses.

### **1.2 Órgano de contratación**

La Unidad Ejecutora del Programa (UEPr) que se encuentra bajo la órbita de la Unidad Ejecutora Provincial (UEP) dependiente del Ministerio de Planeamiento, Infraestructura y Servicios.

### **1.3 Misión del Organismo**

La UEP gestiona la cartera de programas y proyectos con financiamiento internacional, y posee como funciones la coordinación, formulación de proyectos, ejecución, supervisión e implementación de los programas y proyectos provinciales que cuenten con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF, Banco Mundial), CAF (Banco de Desarrollo de América Latina), FONPLATA (Fondo Financiero para el Desarrollo de los Países de la Cuenca del Plata), del Tesoro Nacional y/o de otros organismos de crédito, y en la relación entre el Estado Provincial y dichos organismos. Asimismo, representa a la Provincia ante las Unidad Ejecutoras Centrales y ante los Organismos Financieros Internacionales.

Como principal objetivo se plantea la promoción del desarrollo socio-económico provincial a través de la administración y ejecución de programas y proyectos en el marco de las políticas públicas que emanan del Poder Ejecutivo Provincial.

### **1.4 Descripción del Programa**

Los objetivos específicos del Programa de Desarrollo e Integración de la Región de Salto Grande son: (i) aumentar la productividad de los sectores productivos que participan del Programa; (ii)



mejorar el posicionamiento de la Región de Salto Grande como destino turístico; (iii) mejorar la conectividad de la Región de Salto grande para que contribuya a atraer mayor cantidad de turistas nacionales e internacionales. El programa se encuentra integrado por cuatro (4) componentes:

#### **Componente N°1**

Este componente financia: (i) el diseño e implementación de una Agencia de promoción de exportaciones e inversiones en la Provincia de Entre Ríos; (ii) el diseño de una marca regional que considere los sectores productivos y servicios turísticos de ambos países; (iii) el diseño de un fondo multisectorial que promueva soluciones innovadoras para la mejora de la competitividad de cadenas productivas y servicios turísticos con potencial de integración binacional; (iv) la generación de insumos técnicos y de conocimiento transversales para mejorar la productividad de los sectores productivos (citrus, arándanos, hortícola, entre otros) y turísticos, tales como estudios técnicos sectoriales, metodologías de producción, diseño e implementación de circuitos turísticos integrados y sistematización de información estadística para la producción y el turismo; y (v) la realización de obras complementarias y adquisiciones de equipamiento para el sector turístico de la región.

#### **Componente N°2**

Este componente financia: (i) la rehabilitación del Aeropuerto Comodoro Pierrestegui de Concordia para llevarlo a la categoría de aeropuerto internacional y atender la demanda de aerolíneas comerciales para vuelos de pasajeros, mediante la construcción de una pista de 2.000 metros de longitud y la readecuación de la terminal de pasajeros y otros edificios existentes; y (ii) un Estudio de Factibilidad de un puente vecinal entre Concordia y Salto.

#### **Componente N°3**

Este componente financiará: (i) la consolidación del sistema de tarjeta de tránsito vecinal fronterizo (TVF) para residentes de Concordia, y la implementación del sistema de tarjeta de facilitación fronteriza (TFF) para operadores de transporte turístico; (ii) la incorporación de equipamiento tecnológico en el Centro de Frontera Concordia-Salto; (iii) la readecuación de cartelería y señalética para mejor ordenamiento y orientación al usuario; mobiliario para equipar las cabinas de control y el edificio central; y mejoras en la iluminación con equipos LED en interior y exterior; (iv) estudio de factibilidad para el desarrollo de un proyecto comercial de zona franca en el paso Salto – Concordia; y (v) un estudio de factibilidad para agilizar el transporte de carga en el paso fronterizo

#### **Componente N°4**

Este componente financia: (i) el fortalecimiento y financiamiento de la Unidad Ejecutora; (ii) el levantamiento de las líneas de base faltantes; (iii) adquisición de vehículos, mobiliario y equipamiento informático; (iv) auditorías financieras externas; (v) evaluación ex post del programa.



## **2. DATOS DEL LOCADOR**

---

CONSULTOR: Asesor para el área de Seguimiento y Evaluación  
CATEGORIA: Asesor Nivel II  
PROGRAMA: Programa de Desarrollo e Integración de la Región de Salto Grande  
PRÉSTAMO: BID 4688/OC-RG  
RESPONSABLE ANTE: UEPr

## **3. OBJETIVOS DEL CONTRATO**

---

### **3.1 Objetivo General**

Se requiere la contratación de un/a (1) Asesor/a Individual que asista a la gestión y planificación ordenada, en cumplimiento con los requisitos normativos de los organismos financiadores, en todos los aspectos relativos al seguimiento de los procesos planificados en el marco del Programa, que rigen para servicios, consultorías, bienes, obras, entre otros.

### **3.2 Funciones**

Bajo la supervisión del Responsable de área de Seguimiento y Evaluación y del Coordinador Sectorial del Programa, el/la asesor/a llevará a cabo las actividades y tareas que se detallan a continuación, con el fin de contribuir al equipo del Área, identificando los desvíos en los procesos y proponer posibles soluciones para una correcta y oportuna administración del Programa.

Actividades a desarrollar:

1. Asistir al Responsable del Área de Seguimiento y Evaluación en el proceso de elaboración del programa anual de actividades - POA.
2. Sobre la base la Matriz de Resultados del "Programa", colaborar en el mantenimiento de los registros de los avances logrados y alertar al Responsable del Área de Seguimiento y Evaluación y al Coordinador Sectorial del "Programa" sobre los eventuales desvíos.
3. Utilizando los mismos datos y sobre la base de la Matriz de Resultados, asistir al Responsable del Área de Seguimiento y Evaluación en la elaboración los correspondientes Informes Semestrales, y otros informes que el "Banco" requiera para realizar la supervisión y monitoreo del "Programa".
4. Colaborar con el responsable del Área de Seguimiento y Evaluación del mantenimiento y actualización de la Matriz de Resultados del "Programa". Si fuera necesaria alguna modificación, dar a aviso al responsable del Área para tomar las medidas necesarias.
5. Colaborar en el seguimiento permanente del cumplimiento del Plan de Ejecución del



Programa (PEP) y de los POAs, a partir de los indicadores definidos en la Matriz de Resultados del “Programa”, informando al responsable del área sobre los desvíos y demoras que comprometan la ejecución, garantizando el correcto funcionamiento y gestión del “Programa”.

6. Participar con el Responsable del Área de las visitas de supervisión del “Banco” y de las evaluaciones del “Programa”.
7. Contribuir en el armado de los datos necesarios para la evaluación técnica de los resultados del “Programa” y colaborar en el análisis de los datos e información recopilados y actualizados para el monitoreo dentro del sistema adoptado por la UEPr
8. Colaborar en las tareas de seguimiento del avance de las obras, de las actividades de las empresas y firmas consultoras y de todos los aspectos relacionados con el cumplimiento del “Programa”, certificación, variaciones, ampliaciones de plazo, aspectos financieros, controversias y aspectos legales especiales.
9. Participar con el Responsable del Área en el seguimiento del cronograma de inversiones

### **3.3 Productos Esperados**

El/la asesor/a será responsable de que las actividades y tareas descritas se ejecuten en tiempo y forma. Asimismo, comunicará los desvíos a/la responsable del Área de Seguimiento y Monitoreo y a la Coordinación del Programa, proponiendo las medidas correctivas y/o de mitigación correspondientes.

El/la consultor/a deberá, además:

1. Hacer respetar y cumplir con las leyes de la Provincia y normas vigentes.
2. Mantener una permanente comunicación oral y escrita con los responsables de las Áreas, Componentes y la Coordinación del Programa.
3. Permanecer a disposición de los requerimientos del Programa durante los días y horarios de trabajo acordados, sin ningún tipo de limitación por motivos laborales ajenos a esta contratación.

El/la consultor/a tendrá libre acceso en todo momento a las instalaciones y oficinas a disposición de la Unidad Ejecutora del Programa, y podrá hacer uso de ellas y de su equipamiento.

#### **3.3.1 Insumos a proporcionar al/a la consultor/a**

1. Documentación General y Específica del Programa.
2. Equipamiento (informático y de oficina).
3. Útiles y consumibles (informáticos y de oficina).
4. Movilidad, de acuerdo a la disponibilidad.

#### **3.3.2 Documentación a presentar por el/la consultor/a**

Los informes que a continuación se detallan y toda la documentación respaldatoria deberán ser presentados en tiempo y forma en papel blanco A4, y de ser requerido de manera electrónica en formato PDF. Las planillas de cálculo, además, serán confeccionadas en Microsoft Excel.



#### **3.3.2.1 Informes mensuales**

El/la consultor/a presentará informes mensuales los cuales deberán ser elevados a la Coordinación del Programa durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente. En caso de no poder presentarlos en formato papel y firmados por mesa de entradas, los mismos deberán ser adelantados vía correo electrónico.

#### **3.3.2.2 Informes parciales**

Deberá presentar, en caso de ser requeridos, informes parciales sobre el desarrollo de una o varias actividades específicas, el estado de las mismas y las principales demandas y/o necesidades que se vayan identificando durante la ejecución.

#### **3.3.2.4 Informe Final**

Deberá presentar un Informe Final de consultoría con todas las actividades llevadas a cabo durante el período de contratación, a ser presentado durante los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al final del período de contratación.

## **4. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA**

---

### **4.1 Tipo de Contratación**

La misma será una Locación de Servicios, Asesor Nivel II, de acuerdo a las normas generales del Reglamento Operativo del presente Programa.

### **4.2 Dedicación**

La dedicación será de tiempo completo, estando disponible cuando sea necesario para toda la tarea descrita en el punto 3.2 y cuando la Coordinación así lo requiera.

### **4.3 Supervisión**

La supervisión de las actividades del/la asesor/a será desarrollada por el responsable del Área de Seguimiento y Evaluación, con la aprobación de la Coordinación Sectorial del Programa.

### **4.4 Localización**

El/la asesor/a realizará sus tareas en las oficinas destinadas a la ejecución del programa ubicadas en la ciudad de Paraná, Entre Ríos.

### **4.5 Calificaciones del/la Consultor/a**



Se seleccionará un/a Profesional idóneo/a del área de Administración, Ciencias Económicas o sociales, como mínimo, con estudios Universitarios de Tecnicatura (Administración, Economía, Contable o afín), con matrícula profesional habilitante de corresponder; con un mínimo 5 (años) años de antigüedad en la profesión y experiencia en el Sector Público y/o Privado de 5 (cinco) años.

#### **4.6 Plazo estimado de los trabajos**

El/la asesor/a contratado/a desarrollará sus tareas desde la firma del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2022.

#### **4.7 Remuneración**

La remuneración total a percibir por el/la asesor/a en concepto de honorarios profesionales es de 1600 URS mensuales<sup>1</sup>, correspondientes a la categoría Asesor Nivel II, de acuerdo a lo establecido en el Anexo I “Régimen de contratación de personas para la prestación de servicios profesionales autónomos” del Reglamento Operativo del Programa (ROP).

#### **4.8 Viáticos**

En caso de que el/la asesor/a deba realizar viajes para el cumplimiento de sus tareas, los mismos serán autorizados previamente por el Coordinador del Programa, y serán liquidados como Reconocimientos de Gastos, conforme los topes y procedimientos que a tal fin establezca el Programa.

#### **4.9 Procedimiento de Selección y Calificación**

El asesor individual se elegirá a partir de una terna, aplicando criterios de selección dentro de los siguientes conceptos: (i) Nivel Académico; (ii) Años experiencia profesional; (iii) Años de experiencia en el Sector Público y/o privado. El puntaje a ser asignado a cada uno de estos aspectos, se indica en la siguiente “Tabla de Ponderación

Se seleccionará al postulante que obtenga el mayor puntaje. Ante casos de igualdad de puntos obtenidos por los candidatos, se definirá por quién posee mayor experticia en el campo de objeto del presente TDR.

---

<sup>1</sup>La remuneración se ajustará a las unidades retributivas de servicios (URS), establecidas para cada nivel y función. El valor del URS se fijará en 0.015% del salario bruto de la categoría mínima del escalafón general sin antigüedad.



<b>FACTORES</b>	<b>CRITERIOS PUNTUABLES</b>	<b>PUNTACION PARCIAL</b>
1. Nivel académico	Especialización Universitario de grado	30 20
2. Años en la actividad profesional	Más de 9 años De 7 a 9 años De 5 a 7 años	30 20 10
3. Años de experiencia en el Sector Público y/o Privado	Más de 9 años De 7 a 9 años De 5 a 7 años	40 30 20
<b>PUNTAJE MAXIMO TOTAL</b>		<b>100</b>