

# PROSAMA

Programa de Fortalecimiento de los Servicios  
de Sanidad Agropecuaria y del Manejo Sustentable  
de los Recursos Marítimos de Argentina

---

PROYECTO AR-L1352

## SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL (SGAS)

VERSIÓN FINAL - NOVIEMBRE 2022

---

ANEXO 5  
MODELOS DE TÉRMINOS DE REFERENCIA  
CONTRATACION DE PERFILES AMBIENTALES  
Y SOCIALES PARA FORTALECIMIENTO  
DE LOS ORGANISMOS

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>INSPECTOR AMBIENTAL Y SOCIAL (IASO)</b>	<b>3</b>
2.1	Objetivos del Contrato	3
2.2	Funciones	3
2.3	Productos Esperados	6
2.4	Insumos a Proporcionar al/la Consultor/a	6
2.5	Documentación a presentar por el/la Consultor/a:	6
2.6	Características del Servicio	7
2.7	Logística y Calendario	8
2.8	Viáticos	9
2.9	Fuente de financiamiento	10
<b>3</b>	<b>ESPECIALISTA AMBIENTAL (EA)</b>	<b>12</b>
3.1	Objetivos del Contrato	12
3.2	Funciones	12
3.3	Productos Esperados	13
3.4	Insumos a Proporcionar al/la Consultor/a:	14
3.5	Documentación a presentar por el/la EA	14
3.6	Características del Servicio	15
3.7	Logística y Calendario	16
3.8	Viáticos	17
3.9	Fuente de financiamiento	17
<b>4</b>	<b>ESPECIALISTA SOCIAL (ES)</b>	<b>19</b>
4.1	Objetivos del Contrato	19
4.2	Funciones	19
4.3	Productos Esperados	20
4.4	Insumos a Proporcionar al/la Consultor/a	21
4.5	Documentación a presentar por el/la ES	21
4.6	Características del Servicio	22
4.7	Logística y Calendario	23
4.8	Viáticos	24
4.9	Fuente de financiamiento	24
<b>5</b>	<b>GESTOR/A SOCIAL DE TERRITORIO (GST)</b>	<b>26</b>
5.1	Objetivos del Contrato	26
5.2	Funciones	26
5.3	Productos Esperados	27
5.4	Insumos a Proporcionar al/la Consultor/a	28
5.5	Documentación a presentar por el/la ES	28
5.6	Características del Servicio	28
5.7	Logística y Calendario	30



---

5.8	Viáticos.....	30
5.9	Fuente de financiamiento .....	31

## **1 Introducción**

Este anexo presenta el ciclo de gestión de proyectos, que permite ordenar las gestiones establecidas en el SGAS, permitiendo identificar de forma secuencial las acciones, instrumentos y responsabilidades que se esperan de la ejecución, supervisión y aprobaciones por parte de SENASA, INDIEP, DIPOSE y BID.

# PERFIL

## INSPECTOR/A AMBIENTAL Y SOCIAL (IASO)

## 2 Inspector Ambiental y Social (IASO)

### 2.1 Objetivos del Contrato

#### 2.1.1 *Objetivo general*

En el marco de ejecución del PROSAMA se requiere la contratación de un/a consultor/a individual, profesional de las Ciencias Ambientales, para realizar las tareas de INSPECTOR AMBIENTAL Y SOCIAL (IASO) de acuerdo a los documentos de proyecto, el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS), sus Medidas de Protección Social y Ambiental específicas, inspecciones de obra y demás acciones transversales que correspondan según el Estudio de Impacto Ambiental y Social (EIAS) del proyecto (en caso de aplicar).

El/la IASO es quien implementa las actividades ambientales del proyecto trabajando en conjunto y articulando permanentemente dentro del organismo ejecutor con (si hubiere): el/la Gestor/a Social del Territorio (GST), el/la Especialista Ambiental (EA), el EAS de la DIPROSE y el/la Responsable Ambiental de la contratista.

### 2.2 Funciones

El/la consultor/a en funciones para **Inspector Ambiental y Social (IASO)** llevará a cabo las actividades y tareas que se detallan a continuación, con el fin de implementar el Plan de Gestión Ambiental y Social de la construcción y sus medidas correspondientes, establecidas en la Evaluación de Impacto Ambiental y Social Estratégico (EASE) y/o EIAS específicos de proyectos proyecto.

El/la consultor/a deberá desarrollar las siguientes tareas específicas:

- Verificar y garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental nacional, provincial y municipal y del Plan de Gestión Ambiental y Social de la construcción de la/s contratista/s, y de las condiciones de seguridad e higiene generales.
- Comunicación y articulación permanente con el Equipo Ambiental y Social (EAS) de la DIPROSE y el/la Responsable Ambiental (RA) designado por la Contratista.
- Realizar visitas semanales a la obra.
- Elaborar previamente al inicio de la obra, habiendo desarrollado el relevamiento en terreno en conjunto con el/la GST y el/la RA de la Contratista un “Acta de Inicio de Aspectos Ambientales y Sociales con su correspondiente relevamiento previo de inicio de obra (ANEXO ACTA)”, la cual deberá ser firmada entre las partes, así como por el EAS DIPROSE.
- Revisar y enviar para aprobación por el EAS DIPROSE, el PMAS de la Contratista que contempla la realización de los monitoreos y seguimientos de los aspectos ambientales a lo largo de la obra. Luego, durante la etapa de ejecución deberá asegurar la implementación de las medidas planificadas en el PMAS de la Contratista.

- Tomar conocimiento de y conocer todos los documentos del proyecto, incluyendo EIAS, PGAS, licencias previas gestionadas por los organismos requeridas antes del inicio de las obras y Pliego (Especificaciones Ambientales y Sociales).
- Efectuar recorridas por las distintas obras y supervisar en campo la correcta implementación de los requerimientos de los PGAS de las obras.
- Brindar recomendaciones y acciones de mejora a los responsables de los PGASc de cada contratista para asegurar la correcta ejecución de los trabajos y la minimización de los riesgos.
- Efectuar reportes de las recorridas por las obras identificando puntos de mejora, asegurando el seguimiento de la corrección de los desvíos y su no repetición para cada contratista.
- Considerar los aspectos de prevención y mitigación en las obras tanto para los trabajadores como en las áreas de trabajo en relación con el COVID-19, teniendo en cuenta los protocolos o nuevas normas que sean declaradas obligatorios por parte de las autoridades de aplicación nacionales y de la Ciudad de Buenos Aires. Así también, buenas prácticas de fuentes técnicas reconocidas (Ej.: Organización Mundial de la Salud)
- Verificar los permisos ambientales de las Contratistas, necesarios previo al inicio de las obras y realizar las gestiones necesarias para asegurar su cumplimiento.
- Acta de Inicio de Aspectos Ambientales y Sociales, con su correspondiente relevamiento de condiciones sociales previas (Anexo Acta), en conjunto con el/la GST, el equipo técnico y el/la Responsable Ambiental y Social (RAS) de la empresa Contratista, que será revisada y firmada por las partes.
- Garantizar la inclusión de los aspectos y medidas ambientales en el PGAS de la contratista para su posterior revisión y aprobación por parte de los Organismos.
- Supervisión de las acciones de comunicación e información de inicio de obra del/de la RAS de la contratista y referentes de obra destinadas a la población local.
- Verificar y, de ser necesario, dar el apoyo requerido para garantizar el cumplimiento de la obtención de los permisos y habilitaciones ambientales necesarios, incluyendo aquellos que surjan luego del inicio de las obras y que son necesarios para la ejecución de la obra (Por ejemplo: condicionantes de las licencias ambientales / apto ambiental, permisos de la Contratista como erradicación de forestales, autorización de extracción de áridos, inscripción como generador residuos peligrosos, habilitación de transportista de residuos peligrosos, autorización para disponer residuos en el vertedero municipal, etc.).
- Verificar todo desvío o contingencia ambiental y social, como ser; inadecuada segregación y acopio de residuos, derrames de combustibles en tanques fijos o móviles de combustible para abastecimiento de equipos, capacitaciones e implementación de códigos de conducta, seguimiento de contratación de mano de obra local, derrames de aceite por falta de mantenimiento de maquinarias, residuos urbanos esparcidos en distintos puntos de la obra, etc. y garantizar, supervisar y documentar la ejecución de las acciones de remediación o correctivas por parte de la contratista.
- Asistir en la resolución de reclamos ambientales en el marco del Mecanismo de Quejas, Reclamos y Sugerencias del Proyecto.

- Asistir en la verificación, en caso de que se produjera algún hallazgo arqueológico/paleontológico/cultural, de todas las medidas de procedimiento de hallazgo fortuito, en cumplimiento con la normativa local.
- Registrar y garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de las medidas del PGASc, el cumplimiento de la legislación ambiental, nacional, provincial y municipal aplicable y de las condiciones de seguridad e higiene generales, previstas para la obra de infraestructura, incluyendo las medidas específicas del PMAS en donde la Contratista es responsable de la implementación.
- Asegurar y verificar la implementación de capacitaciones que debe implementar mensualmente como mínimo el/la RAS al personal de la contratista en la aplicación de procedimientos implícitos en cada medida ambiental del PGASc.
- Gestionar la aplicación de Órdenes de Servicios (OS) para apercibimientos, sanciones y solicitud de corrección de desvíos de la contratista en la aplicación de las medidas ambientales del PGASc. El/la IASO deberá llevar un registro en donde se indiquen las OS de carácter ambiental, con detalle de medidas de corrección abordadas por la contratista, apercibimientos o sanciones aplicados, y otros datos que se consideren relevantes. Esto debe constar en los informes mensuales del/de la IASO.
- Desarrollar medidas de control y vigilancia de impactos ambientales en casos no previstos en la EIAS del proyecto.
- Elaborar informes mensuales de las visitas realizadas y elevarlos al SENASA/INIDEP con fecha y firma del/de la consultor/a. Los informes deberán ser presentados hasta el día 10 del mes siguiente. Los documentos serán presentados impresos en formato papel firmados por mesa de entradas y enviados por correo electrónico en formato digital. Se tomará como base para la elaboración el modelo de Informe de Seguimiento Ambiental y Social (ISAS) incluido como Anexo III del documento de SGAS.
- Elaborar informes semestrales y elevarlos con fecha y firma del/de la consultor/a a los Organismos. Los mismos deben incluir con fotografías y las correspondientes verificaciones del cumplimiento de las medidas indicadas en el PGASc. Los informes semestrales deberán expresar claramente los objetivos cumplidos en el semestre en función a lo planificado respecto al PGASc y pliego de licitación, indicar los desvíos, sus motivos, y las acciones que se llevarán a cabo para revertirlos.
- Asegurar la elaboración por parte del RAS de la contratista el **Informe de Cierre de Ambiental y Social (ICAS)** incluyendo fotografías y la evidencia necesaria para constatar la ejecución de todas las medidas del PGASc comprometidas. Un modelo del ICAS es incluido como Anexo IV del documento de SGAS.

***Las tareas de los TDR del/de la IASO podrán ser adaptadas al marco administrativo de cada Organismo y ajustado con mayor especificidad de acuerdo con las características de cada Proyecto.***



### 2.3 Productos Esperados

El/la Consultor/a será responsable de la coordinación y articulación de todas las actividades y tareas del componente ambiental y social vinculado al seguimiento y control del PGAS de la construcción de los proyectos asignados bajo su responsabilidad. Deberá verificar que se ejecuten en tiempo y forma en función de lo definido y previsto. Asimismo, comunicará los desvíos al SENASA/INIDEP, propondrá y ejecutará medidas correctivas correspondientes.

El/la Consultor/a deberá, además:

- Hacer respetar y cumplir con las leyes nacionales, provinciales y locas aplicables a las actividades, productos y servicios vinculadas a proyecto (en su etapa construcción)
- Mantener una permanente comunicación oral y escrita con los responsables de los componentes y con el/la responsable de cada Organismo.
- Permanecer a disposición de los requerimientos del Proyecto 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 instalaciones y oficinas a disposición del Proyecto y podrá hacer uso de ellas y de su equipamiento.

### 2.4 Insumos a Proporcionar al/la Consultor/a

- Documentación general y específica del Proyecto.
- Movilidad
- Equipamiento (informática y oficina).
- Útiles y consumibles (informática y oficina).

### 2.5 Documentación a presentar por el/la Consultor/a:

Los diferentes tipos de informes deberán ser elevados a las áreas a designar por SENASA/DIPROSE hasta el día 10 del mes siguiente con fecha y firma del/de la consultor/a. Los mismos además deberán ser adelantados en formato Word y vía correo electrónico a dicho Equipo y a la Unidad Ejecutora Técnica para su revisión y aprobación. Los documentos serán presentados impresos en formato papel firmados por mesa de entradas y enviados por correo electrónico en formato digital. Deberán ser elevados mediante nota del/de la Coordinador/a de la UEP.

#### 2.5.1.1 Informes Mensuales

Deberá presentar a los Organismos informes mensuales acerca del nivel de cumplimiento del PGASc en donde deberán incluirse los registros, su análisis, las dificultades y los aciertos, las medidas que no se tuvieron en cuenta, registros fotográficos, registro de accidentes, actuación ante imprevistos, aplicación de apercibimientos y sanciones, cuadro un resumen de las órdenes de servicio y notas de

pedido realizadas durante la obra y su nivel de cumplimiento y otros datos que se consideren relevantes.

Los informes mensuales deben contener, además de las actividades realizadas, las principales demandas y/o necesidades que se vayan identificando durante la ejecución del proyecto, y que puedan ser absorbidas por algunos de los Planes y/o Programas. Se tomará como base para el informe el modelo del ISAS definido para el Programa (Ver modelo incluido como Anexo III del documento de SGAS).

#### 2.5.1.2 Informes Semestrales

Deberá presentar a los Organismos informes semestrales (según año calendario), el cual se basará en lo informado en los informes mensuales, acerca del nivel de cumplimiento del PGASc, en donde deberán incluirse los registros, su análisis, las dificultades y los aciertos, las medidas que no se tuvieron en cuenta, registros fotográficos, registro de accidentes, actuación ante imprevistos, aplicación de apercibimientos y sanciones, cuadro un resumen de las órdenes de servicio y notas de pedido realizadas durante la obra y otros datos que se consideren relevantes. Los informes semestrales deberán expresar claramente los objetivos cumplidos en el semestre en función a lo planificado respecto al PGASc y pliego de licitación, indicar los desvíos, sus motivos, y las acciones que se llevarán a cabo para revertirlos.

#### 2.5.1.3 Informe Final

Deberá presentar al EAS DIPROSE y a la Coordinación de la UEP un informe final con todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del proyecto basándose en lo establecido en el PGAS y registros fotográficos.

Los documentos serán presentados en papel blanco A4 en dos (2) copias en Word y enviados por correo electrónico en formato digital. Las planillas de cálculo serán confeccionadas en Excel.

### 2.6 Características del Servicio

#### 2.6.1 Tipo de Contratación:

Locación de servicio / Locación de obra (indicar tipo de contrato aplicable)

Se contratará un/a consultor/a individual de acuerdo con las normas generales del Manual de Procedimientos vigente de cada organismo.

#### 2.6.2 Calificaciones del/de la profesional

El/la candidata/a deberá ser un profesional con título universitario de licenciatura/Ingeniería ambiental o carrera a fin con la especialización correspondiente en temas ambientales, con al menos cinco (5) años de experiencia en tareas relacionadas con seguimiento y control de obras de

construcción. Conocimiento de las salvaguardas ambientales y sociales de Organismos Multilaterales de Crédito (en especial Normas BID) es altamente deseable.

Asimismo, se valorará que el consultor posea conocimientos y este familiarizado sobre la identificación y la gestión de aspectos sociales que están relacionados a los impactos esperables de los proyectos a implementar (contratación de mano de obra local, comunicación y respuesta, afluencia de mano de obra, género, etc)

### 2.6.3 Procedimiento de Selección y Calificación

El/la consultor/a individual será seleccionado a partir de una terna, aplicando los criterios y ponderaciones que se describen a continuación:

<b>FACTORES</b>	<b>RANGOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
1. Nivel académico	Maestría	30
	Título de Grado	20
	Título terciario	10
2. Experiencia profesional/ laboral general (título universitario)	Más de 8 años	20
	De 5 a 8 años	15
	Hasta 5 años	10
3. Experiencia como consultor/a ambiental en proyectos de inversión pública	Más de 5 años	10
	De 2 a 5 años	20
	Hasta 5 años	15
4. Experiencia en inspección de obras de infraestructura	Más de 5	25
	De 1 a 5	15
5. Participación en equipos multidisciplinarios de tareas	Más de 3	15
	De 1 a 3	10
<b>PUNTAJE MÁXIMO TOTAL</b>		<b>100</b>
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA CALIFICAR</b>		<b>60</b>

El puntaje máximo a ser obtenido por un candidato es de 100 puntos, al aplicar el valor máximo de ponderación de cada criterio. El puntaje mínimo aceptable será de 60 puntos.

## 2.7 Logística y Calendario

### 2.7.1 Localización

El/la consultor/a realizará sus actividades y/o tareas en las oficinas de los Organismos y se trasladará a los lugares de ejecución del proyecto y zonas de influencia cuantas veces sea necesario y/o le sea requerido por las áreas responsables de cada institución.

### 2.7.2 Fecha de inicio y período de ejecución

El/la contratado/a desarrollará sus tareas durante un período... (definir fecha de inicio y finalización del contrato)

### 2.7.3 Remuneración

La remuneración total para percibir por la/el consultor por el presente contrato, en concepto de honorarios, es de pesos INDICAR MONTO EN LETRAS CON xx/100 (\$COMPLETAR MONTO EN NÚMEROS. -) por un período de XX meses, equivale a un total de pesos INDICAR MONTO EN LETRAS CON xx/100 (\$COMPLETAR MONTO EN NÚMEROS.-) pagaderos conforme al siguiente cronograma de pagos más abajo mencionado. El pago será liberado contra aprobación del Informe Final por parte del Director General de la DIPROSE.

### 2.7.4 Calendario de Pagos

N° de Pago	Fecha de pago prevista	Monto mensual en \$	Condicionado a
1			<b>Aprobación del Informe de avance</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
2			<b>Aprobación del Informe de avance</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
3			<b>Aprobación del Informe de avance</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
4			<b>Aprobación del Informe Final</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
5			<b>Aprobación del Informe Final</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
6			<b>Aprobación del Informe final</b> por el/la directora/a General de la DIPROSE o Responsable del Área correspondiente.
<b>Total del Contrato:</b>		<b>\$XXXXXX</b>	

### 2.8 Viáticos

Los pasajes, movilidad y gastos se reconocerán según las solicitudes de los Responsables de las Áreas respectivas, remitidas al Área de Recursos Humanos (Sector pasajes y viáticos) quien continuará con el trámite correspondiente.

## 2.9 Fuente de financiamiento

Se deberá asignar la fuente de financiamiento asociado al Programa

# PERFIL

## ESPECIALISTA AMBIENTAL (funciones centralizadas)

### **3 ESPECIALISTA AMBIENTAL (EA)**

#### **3.1 Objetivos del Contrato**

##### *3.1.1 Objetivo general*

En el marco de ejecución del PROSAMA se requiere la contratación de un/a consultor/a individual, para realizar las tareas de ESPECIALISTA AMBIENTAL (EA) con el objetivo de fortalecer la implantación y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) definido por cada Organismo en el marco del Programa.

El/la EA formará parte de las áreas responsables de la implementación del SGAS de cada organismo, y es quien asegurará que los objetivos ambientales del SGAS se cumplan acorde a los procedimientos definidos, trabajando en conjunto y articulando permanentemente con las distintas áreas de cada organismo y con otros perfiles como el/la Especialista Social (ES) el/la Gestor/a Social del Territorio (GST) y el/la IASO, el/la Especialista Ambiental (EA), el EAS de la DIPROSE y el/la Responsable Ambiental de la contratista así como otras posiciones relevantes para el SGAS, sean estas técnicas o administrativas.

#### **3.2 Funciones**

El/la consultor/a en funciones para **el/la EA** llevará a cabo las actividades y tareas que se detallan a continuación, con el fin de implementar el SGAS y sus medidas correspondientes, establecidas por cada institución.

El/la consultor/a deberá desarrollar las siguientes tareas específicas:

- Tomar conocimiento de y conocer todos los documentos incluidos en el SGAS así como los proyectos incluidos en el Programa. Esto incluye PGASE, EIAS, PGASc, licencias previas gestionadas por los organismos requeridas antes del inicio de las obras y Pliego (Especificaciones Ambientales y Sociales), entre otros.
- Verificar y garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental nacional, provincial y municipal incluido en el SGAS.
- Asegurar la inclusión de los aspectos ambientales en los pliegos de licitación de cada proyecto, de modo que incorporen especificaciones técnicas ambientales tanto en el diseño de los proyectos (aspectos sustentabilidad, residuos, etc.) así como de requerimientos del PGAS de la construcción que deberá cumplir el contratista en la etapa de obra.
- Comunicación y articulación permanente con áreas estratégicas al interior de cada organismo y con DIPROSE/BID
- Realizar actividades de capacitación y sensibilización al interior de cada organismo para lograr el compromiso y cumplimiento de los distintos objetivos incluidos en el SGAS

- Completar, en conjunto con el/la ES, la Ficha de Evaluación Ambiental y Social Temprana (FEAST) con el objetivo de identificar y valorar los potenciales impactos ambientales de cada proyecto en relación con su entorno.
- Evaluar la necesidad de elaborar procedimientos específicos (gestión de residuos, productos químicos, tratamiento de efluentes, etc.) vinculados a la operación relacionados a aspectos ambientales para ser incluidos en el SGAS
- Mantener actualizado y vigente los documentos ambientales (estudios, planes, instructivos, formularios, registros) del SGAS, asegurando su correcta administración, archivo y distribución para su consulta en los lugares de trabajo.
- Realizar relevamientos en distintas áreas operativas para asegurar el cumplimiento de los procedimientos definidos en el SGAS, al tiempo de identificar oportunidades de mejora a incorporar en los documentos.
- Efectuar el seguimiento de planes específicos (por ejemplo, estudios de suelo, remediaciones, etc.) y asegurar la correcta implementación de estos.
- Elaborar informes periódicos a DIPROSE y/o BID donde se resuman los avances de los aspectos ambientales de los proyectos incluidos en el Programa.
- Trabajar en forma conjunta con el/la IASO, la Especialista Social y visitar en forma trimestral (o en la frecuencia a definir por cada organismo) los proyectos en su fase constructiva.
- Efectuar el seguimiento y revisión de los informes mensuales realizados por el /la IASO
- Gestionar el tablero de control e indicadores definidos por el SGAS, detectando desvíos y efectuando el seguimiento de las acciones correctivas.
  - Brindar recomendaciones y acciones de mejora a los responsables del SGAS para asegurar la correcta ejecución de los trabajos y la minimización de los riesgos.
  - Preparación de un Manual del SGAS, en el cual se resuman los distintos componentes que conforman el mismo.

***Las tareas de los TDR del/la EA podrán ser adaptadas al marco administrativo de cada Organismo y ajustado con mayor especificidad de acuerdo con los requerimientos del SGAS definido.***

### 3.3 Productos Esperados

El/la Consultor/a será responsable de la coordinación y articulación de todas las actividades y tareas del componente ambiental vinculado al seguimiento y control del SGAS. Deberá verificar que las acciones se ejecuten en tiempo y forma en función de lo definido y previsto. Asimismo, comunicará los desvíos al SENASA/INIDEP, propondrá y ejecutará medidas correctivas correspondientes.

El/la Consultor/a deberá, además:

- Hacer respetar y cumplir con las leyes nacionales, provinciales y locas aplicables a las actividades, productos y servicios vinculadas a proyecto (en todo el ciclo de proyecto)



- Mantener una permanente comunicación oral y escrita con los responsables de los componentes y con el/la responsable de cada Organismo.
- Permanecer a disposición de los requerimientos del Proyecto 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 instalaciones y oficinas a disposición del Proyecto y podrá hacer uso de ellas y de su equipamiento.

#### 3.4 Insumos a Proporcionar al/la Consultor/a:

- Documentación general y específica del Proyecto.
- Movilidad
- Equipamiento (informática y oficina).
- Útiles y consumibles (informática y oficina).

#### 3.5 Documentación a presentar por el/la EA

Los diferentes tipos de informes deberán ser elevados a las áreas a designar por SENASA/DIPROSE hasta el día 10 del mes siguiente con fecha y firma del/de la consultor/a. Los mismos además deberán ser adelantados en formato Word y vía correo electrónico a dicho Equipo y a la Unidad Ejecutora Técnica para su revisión y aprobación. Los documentos serán presentados impresos en formato papel firmados por mesa de entradas y enviados por correo electrónico en formato digital. Deberán ser elevados mediante nota del/de la Coordinador/a de la UEP.

##### 3.5.1 *Informes Mensuales*

Los informes mensuales deben contener, además de las actividades realizadas, las principales demandas y/o necesidades que se vayan identificando durante la ejecución del proyecto, y que han sido absorbidas y gestionado por el SGAS.

##### 3.5.2 *Informes Semestrales*

Deberá presentar a los Organismos informes semestrales (según año calendario), el cual se basará en lo informado en los informes mensuales, acerca del nivel de cumplimiento del SGAS, en donde deberán incluirse los registros, su análisis, las dificultades y los aciertos, las medidas que no se tuvieron en cuenta, registros fotográficos, etc. Los informes semestrales deberán expresar claramente los objetivos cumplidos en el semestre en función a lo planificado respecto al SGAS, indicar los desvíos, sus motivos, y las acciones que se llevarán a cabo para revertirlos.

##### 3.5.3 *Informe Final*

Deberá presentar a los organismos un informe final con todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del proyecto basándose en lo establecido en el SGAS.

Los documentos serán presentados en papel blanco A4 en dos (2) copias en Word y enviados por correo electrónico en formato digital. Las planillas de cálculo serán confeccionadas en Excel.

### 3.6 Características del Servicio

#### 3.6.1 Tipo de Contratación:

Locación de servicio / Locación de obra (indicar tipo de contrato aplicable)

Se contratará un/a consultor/a individual de acuerdo con las normas generales del Manual de Procedimientos vigente de cada organismo.

#### 3.6.2 Calificaciones del/de la profesional

El/la candidata/a deberá ser un profesional con título universitario de licenciatura/Ingeniería ambiental o carrera a fin con la especialización correspondiente en temas ambientales, con al menos cinco (5) años de experiencia en tareas relacionadas con seguimiento y control de obras de construcción. Conocimiento de las salvaguardas ambientales y sociales de Organismos Multilaterales de Crédito (en especial Normas BID) es altamente deseable.

Asimismo, se valorará que el consultor posea conocimientos y este familiarizado sobre la identificación y la gestión de aspectos sociales que están relacionados a los impactos esperables de los proyectos a implementar (contratación de mano de obra local, comunicación y respuesta, afluencia de mano de obra, género, etc.)

#### 3.6.3 Procedimiento de Selección y Calificación

El/la consultor/a individual será seleccionado a partir de una terna, aplicando los criterios y ponderaciones que se describen a continuación:

<b>FACTORES</b>	<b>RANGOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
1. Nivel académico	Maestría	30
	Título de Grado	20
	Título terciario	10
2. Experiencia profesional/ laboral general (título universitario)	Más de 8 años	20
	De 5 a 8 años	15
	Hasta 5 años	10
3. Experiencia como consultor/a ambiental en proyectos de inversión pública	Más de 5 años	10
	De 2 a 5 años	20
	Hasta 5 años	15

4. Experiencia en Sistemas de Gestión Ambiental (ISO 14001) u otros (OHSAS 18001)	Más de 5 años	25
	De 1 a 5	15
5. Participación en equipos multidisciplinarios de tareas	Más de 3	15
	De 1 a 3	10
<b>PUNTAJE MÁXIMO TOTAL</b>		<b>100</b>
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA CALIFICAR</b>		<b>60</b>

El puntaje máximo para obtener por un candidato es de 100 puntos, al aplicar el valor máximo de ponderación de cada criterio. El puntaje mínimo aceptable será de 60 puntos.

### 3.7 Logística y Calendario

#### 3.7.1 Localización

El/la consultor/a realizará sus actividades y/o tareas en las oficinas de los Organismos y se trasladará a los lugares de ejecución del proyecto y zonas de influencia cuantas veces sea necesario y/o le sea requerido por las áreas responsables de cada institución.

#### 3.7.2 Fecha de inicio y período de ejecución

El/la contratado/a desarrollará sus tareas durante un período... (definir fecha de inicio y finalización del contrato)

#### 3.7.3 Remuneración

La remuneración total para percibir por la/el consultor por el presente contrato, en concepto de honorarios, es de pesos INDICAR MONTO EN LETRAS CON xx/100 (¿COMPLETAR MONTO EN NÚMEROS. -) por un período de XX meses, equivale a un total de pesos INDICAR MONTO EN LETRAS CON xx/100 (¿COMPLETAR MONTO EN NÚMEROS.-) pagaderos conforme al siguiente cronograma de pagos más abajo mencionado. El pago será liberado contra aprobación del Informe Final por parte del Director General de la DIPROSE.

### Calendario de Pagos

N° de Pago	Fecha de pago prevista	Monto mensual en \$	Condicionado a
1			<b>Aprobación del Informe de avance</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
2			<b>Aprobación del Informe de avance</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.

3			<b>Aprobación del Informe de avance</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
4			<b>Aprobación del Informe Final</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
5			<b>Aprobación del Informe Final</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
6			<b>Aprobación del Informe final</b> por el/la directora/a General de la DIPROSE o Responsable del Área correspondiente.
<b>Total del Contrato:</b>		<b>\$XXXXXXX</b>	

### 3.8 Viáticos

Los pasajes, movilidad y gastos se reconocerán según las solicitudes de los Responsables de las Áreas respectivas, remitidas al Área de Recursos Humanos (Sector pasajes y viáticos) quien continuará con el trámite correspondiente.

### 3.9 Fuente de financiamiento

Se deberá asignar la fuente de financiamiento asociado al Programa

# PERFIL

  

## ESPECIALISTA SOCIAL

(funciones centralizadas)

## 4 ESPECIALISTA SOCIAL (ES)

### 4.1 Objetivos del Contrato

#### 4.1.1 *Objetivo general*

En el marco de ejecución del PROSAMA se requiere la contratación de un/a consultor/a individual, para realizar las tareas de ESPECIALISTA SOCIAL (ES) con el objetivo de fortalecer la implantación y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) definido por cada Organismo en el marco del Programa.

El/la ES formará parte de las áreas responsables de la implementación del SGAS de cada organismo, y es quien asegurará que los objetivos sociales del SGAS se cumplan acorde a los procedimientos definidos, trabajando en conjunto y articulando permanentemente con las distintas áreas de cada organismo y con otros perfiles como el/la Gestor/a Social del Territorio (GST) y el IASO, el/la Especialista Ambiental (EA), el EAS de la DIPROSE y el/la Responsable Ambiental de la contratista así como otras posiciones relevantes para el SGAS, sean estas técnicas o administrativas.

### 4.2 Funciones

El/la consultor/a en funciones para **el/la ES** llevará a cabo las actividades y tareas que se detallan a continuación, con el fin de implementar el SGAS y sus medidas correspondientes, establecidas por cada institución.

El/la consultor/a deberá desarrollar las siguientes tareas específicas:

- Tomar conocimiento de y conocer todos los documentos incluidos en el SGAS así como los proyectos incluidos en el Programa. Esto incluye PGASE, EIAS, PGASc, licencias previas gestionadas por los organismos requeridas antes del inicio de las obras y Pliego (Especificaciones Ambientales y Sociales) y documentos específicos sociales que pudieran existir como Plan Pueblos indígenas (PPI), Planes de reasentamiento (PR), entre otros.
- Verificar y garantizar el cumplimiento de la legislación que contenga aspectos sociales a nivel nacional, provincial y municipal incluido en el SGAS.
- Asegurar la inclusión de los aspectos sociales en los pliegos de licitación de cada proyecto, de modo que incorporen especificaciones técnicas sociales tanto en el diseño de los proyectos (aspectos de género, diversidad, discapacidad, etc.) así como de requerimientos del PGAS de la construcción que deberá cumplir el contratista en la etapa de obra (planes de afluentes de mano de obra, código de conducta, etc)
- Comunicación y articulación permanente con áreas estratégicas al interior de cada organismo y con DIPROSE/BID

- Realizar actividades de capacitación y sensibilización de aspectos sociales al interior de cada organismo para lograr el compromiso y cumplimiento de los distintos objetivos incluidos en el SGAS.
- Evaluar la necesidad de elaborar procedimientos específicos (perspectiva de género, diversidad, discapacidad, etc.) vinculados a la operación relacionados a aspectos sociales para ser incluidos en el SGAS. En caso afirmativo, elaborar e implementar los mismos.
- Mantener actualizado y vigente los documentos sociales (estudios, planes, instructivos, formularios, registros) del SGAS, asegurando su correcta administración, archivo y distribución para su consulta en los lugares de trabajo.
- Completar, en conjunto con el/la EA, la Ficha de Evaluación Ambiental y Social Temprana (FEAST) prevista en el SGAS, con el objetivo de identificar y valorar los potenciales impactos sociales de cada proyecto en relación con su entorno.
- Realizar relevamientos en distintas áreas operativas para asegurar el cumplimiento de los procedimientos definidos en el SGAS, al tiempo de identificar oportunidades de mejora a incorporar en los documentos.
- Efectuar el seguimiento de planes específicos (por ejemplo, PPI, PR, consultas, etc.) y asegurar la correcta implementación de estos.
- Elaborar informes periódicos a DIPROSE y/o BID donde se resuman los avances de los aspectos sociales de los proyectos incluidos en el Programa.
- Trabajar en forma conjunta con el/la IASO - EA y visitar en forma trimestral (o en la frecuencia a definir por cada organismo) los proyectos en su fase constructiva.
- Efectuar el seguimiento y revisión de los informes mensuales realizados por el /la IASO y EGT
- Gestionar el tablero de control e indicadores definidos por el SGAS, detectando desvíos y efectuando el seguimiento de las acciones correctivas.
  - Brindar recomendaciones y acciones de mejora a los responsables del SGAS para asegurar la correcta ejecución de los trabajos y la minimización de los riesgos.
  - Preparación de un Manual del SGAS, en el cual se resumen de los aspectos sociales incluidos en los distintos componentes del documento.

***Las tareas de los TDR del/la ES podrán ser adaptadas al marco administrativo de cada Organismo y ajustado con mayor especificidad de acuerdo con los requerimientos del SGAS definido.***

#### 4.3 Productos Esperados

El/la Consultor/a será responsable de la coordinación y articulación de todas las actividades y tareas del componente ambiental vinculado al seguimiento y control del SGAS. Deberá verificar que las acciones se ejecuten en tiempo y forma en función de lo definido y previsto. Asimismo, comunicará los desvíos al SENASA/INIDEP, propondrá y ejecutará medidas correctivas correspondientes.

El/la Consultor/a deberá, además:

- Hacer respetar y cumplir con las leyes nacionales, provinciales y locas aplicables a las actividades, productos y servicios vinculadas a proyecto (en todo el ciclo de proyecto)
- Mantener una permanente comunicación oral y escrita con los responsables de los componentes y con el/la responsable de cada Organismo.
- Permanecer a disposición de los requerimientos del Proyecto 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 instalaciones y oficinas a disposición del Proyecto y podrá hacer uso de ellas y de su equipamiento.

#### 4.4 Insumos a Proporcionar al/la Consultor/a

- Documentación general y específica del Proyecto.
- Movilidad
- Equipamiento (informática y oficina).
- Útiles y consumibles (informática y oficina).

#### 4.5 Documentación a presentar por el/la ES

Los diferentes tipos de informes deberán ser elevados a las áreas a designar por SENASA/DIPROSE hasta el día 10 del mes siguiente con fecha y firma del/de la consultor/a. Los mismos además deberán ser adelantados en formato Word y vía correo electrónico a dicho Equipo y a la Unidad Ejecutora Técnica para su revisión y aprobación. Los documentos serán presentados impresos en formato papel firmados por mesa de entradas y enviados por correo electrónico en formato digital. Deberán ser elevados mediante nota del/de la Coordinador/a de la UEP.

##### 4.5.1 *Informes Mensuales*

Los informes mensuales deben contener, además de las actividades realizadas, las principales demandas y/o necesidades que se vayan identificando durante la ejecución del proyecto, y que han sido absorbidas y gestionado por el SGAS.

##### 4.5.2 *Informes Semestrales*

Deberá presentar a los Organismos informes semestrales (según año calendario), el cual se basará en lo informado en los informes mensuales, acerca del nivel de cumplimiento del SGAS, en donde deberán incluirse los registros, su análisis, las dificultades y los aciertos, las medidas que no se tuvieron en cuenta, registros fotográficos, etc. Los informes semestrales deberán expresar claramente los objetivos cumplidos en el semestre en función a lo planificado respecto al SGAS, indicar los desvíos, sus motivos, y las acciones que se llevarán a cabo para revertirlos.



#### 4.5.3 Informe Final

Deberá presentar a los organismos un informe final con todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del proyecto basándose en lo establecido en el SGAS.

Los documentos serán presentados en papel blanco A4 en dos (2) copias en Word y enviados por correo electrónico en formato digital. Las planillas de cálculo serán confeccionadas en Excel.

#### 4.6 Características del Servicio

##### 4.6.1 Tipo de Contratación:

Locación de servicio / Locación de obra (indicar tipo de contrato aplicable)

Se contratará un/a consultor/a individual de acuerdo con las normas generales del Manual de Procedimientos vigente de cada organismo.

##### 4.6.2 Calificaciones del/de la profesional

El/la candidata/a deberá ser un profesional con título universitario de licenciatura en Ciencias Sociales o carrera a fin con la especialización correspondiente en temas sociales, con al menos cinco (5) años de experiencia en tareas relacionadas con seguimiento y control de obras de construcción. Conocimiento de las salvaguardas sociales de Organismos Multilaterales de Crédito (en especial Normas BID) es altamente deseable.

Asimismo, se valorará que el consultor posea conocimientos y este familiarizado con instrumentos vinculados a la gestión de aspectos ambientales que están relacionados a los impactos esperables de los proyectos a implementar (EIAS, gestión de residuos, etc.)

##### 4.6.3 Procedimiento de Selección y Calificación

El/la consultor/a individual será seleccionado a partir de una terna, aplicando los criterios y ponderaciones que se describen a continuación:

FACTORES	RANGOS	PUNTAJE
1. Nivel académico	Maestría	30
	Título de Grado	20
	Título terciario	10
2. Experiencia profesional/ laboral general (título universitario)	Más de 8 años	20
	De 5 a 8 años	15
	Hasta 5 años	10

3. Experiencia como consultor/a ambiental en proyectos de inversión pública	Más de 5 años	10
	De 2 a 5 años	20
	Hasta 5 años	15
4. Experiencia en gestión social de proyectos	Más de 5 años	25
	De 1 a 5	15
5. Participación en equipos multidisciplinarios de tareas	Más de 3	15
	De 1 a 3	10
<b>PUNTAJE MÁXIMO TOTAL</b>		<b>100</b>
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA CALIFICAR</b>		<b>60</b>

El puntaje máximo para obtener por un candidato es de 100 puntos, al aplicar el valor máximo de ponderación de cada criterio. El puntaje mínimo aceptable será de 60 puntos.

#### 4.7 Logística y Calendario

##### 4.7.1 Localización

El/la consultor/a realizará sus actividades y/o tareas en las oficinas de los Organismos y se trasladará a los lugares de ejecución del proyecto y zonas de influencia cuantas veces sea necesario y/o le sea requerido por las áreas responsables de cada institución.

##### 4.7.2 Fecha de inicio y período de ejecución

El/la contratado/a desarrollará sus tareas durante un período... (definir fecha de inicio y finalización del contrato)

##### 4.7.3 Remuneración

La remuneración total para percibir por la/el consultor por el presente contrato, en concepto de honorarios, es de pesos INDICAR MONTO EN LETRAS CON xx/100 (\$COMPLETAR MONTO EN NÚMEROS. -) por un período de XX meses, equivale a un total de pesos INDICAR MONTO EN LETRAS CON xx/100 (\$COMPLETAR MONTO EN NÚMEROS.-) pagaderos conforme al siguiente cronograma de pagos más abajo mencionado. El pago será liberado contra aprobación del Informe Final por parte del Director General de la DIPROSE.

#### Calendario de Pagos

N° de Pago	Fecha de pago prevista	Monto mensual en \$	Condicionado a
------------	------------------------	---------------------	----------------

1			<b>Aprobación del Informe de avance</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
2			<b>Aprobación del Informe de avance</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
3			<b>Aprobación del Informe de avance</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
4			<b>Aprobación del Informe Final</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
5			<b>Aprobación del Informe Final</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
6			<b>Aprobación del Informe final</b> por el/la directora/a General de la DIPROSE o Responsable del Área correspondiente.
<b>Total del Contrato:</b>		<b>\$XXXXXX</b>	

#### 4.8 Viáticos

Los pasajes, movilidad y gastos se reconocerán según las solicitudes de los Responsables de las Áreas respectivas, remitidas al Área de Recursos Humanos (Sector pasajes y viáticos) quien continuará con el trámite correspondiente.

#### 4.9 Fuente de financiamiento

Se deberá asignar la fuente de financiamiento asociado al Programa

# PERFIL

  

## GESTOR/A SOCIAL DEL TERRITORIO (GST)

## 5 GESTOR/A SOCIAL DE TERRITORIO (GST)

### 5.1 Objetivos del Contrato

#### 5.1.1 *Objetivo general*

En el marco de ejecución del PROSAMA se requiere la contratación de un/a consultor/a individual, para realizar las tareas del GESTOR/A SOCIAL DE TERRITORIO (GST) con el objetivo de fortalecer la implantación y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) definido por cada Organismo en el marco del Programa.

El/la GST formará parte de las áreas responsables de la implementación del SGAS de cada organismo, y es quien asegurará que los objetivos sociales del SGAS se cumplan acorde a los procedimientos definidos, trabajando en conjunto y articulando permanentemente con las distintas áreas de cada organismo y con otros perfiles como el/la ES, EA y el IASO, el EAS de la DIPROSE y el/la Responsable Ambiental de la contratista así como otras posiciones relevantes para el SGAS, sean estas técnicas o administrativas.

### 5.2 Funciones

El/la consultor/a en funciones para **el/la GST** llevará a cabo las actividades y tareas que se detallan a continuación, con el fin de implementar el SGAS y sus medidas correspondientes, establecidas por cada institución.

El/la consultor/a deberá desarrollar las siguientes tareas específicas:

- Tomar conocimiento de y conocer todos los documentos incluidos en el SGAS así como los proyectos incluidos en el Programa. Esto incluye PGASE, EIAS, PGASc, licencias previas gestionadas por los organismos requeridas antes del inicio de las obras y Pliego (Especificaciones Ambientales y Sociales), en especial documentos específicos sociales que pudieran existir como Plan Pueblos indígenas (PPI), Planes de reasentamiento (PR), entre otros.
- Verificar y garantizar el cumplimiento de la legislación que contenga aspectos sociales a nivel nacional, provincial y municipal.
- Comunicación y articulación permanente con áreas estratégicas al interior de cada organismo y con DIPROSE/BID.
- Coordinar las actividades de territorio relacionadas al cumplimiento de planes sociales específicos (PR, PPI, etc), trabajando de forma articulada con el/la IASO, EA y ES.
- Identificar y articular la gestión social vinculada a actores de la comunidad o referentes de organizaciones que se relacionan con el proyecto tanto en su etapa constructiva como operativa.

- Mantener reuniones periódicas autoridades de aplicación relacionadas con acciones y planes sociales específicos incluidos en el SGAS y el PGAS.
- Visitar en forma mensual las obras para asegurar la correcta implementación de los aspectos sociales del PGASc (afluencia mano de obra, contratación de mano de obra local, aspectos de género, capacitaciones, entre otras), así como de planes específicos (PPI, PR, etc)
- Apoyar la ejecución de reuniones participativas o consultas específicas de los proyectos convocando a diferentes actores del territorio.
- Evaluar la necesidad de elaborar procedimientos específicos (perspectiva de género, diversidad, discapacidad, etc.) vinculados a aspectos sociales para ser incluidos en el SGAS. En caso afirmativo, elaborar e implementar los mismos.
- Asesorar y completar, en conjunto con el/la EA-ES la Ficha de Evaluación Ambiental y Social Temprana (FEAST) prevista en el SGAS, con el objetivo de identificar y valorar los potenciales impactos sociales de cada proyecto en relación con su entorno.
- Elaborar informes periódicos a DIPROSE y/o BID donde se resuman los avances de los aspectos sociales de los proyectos incluidos en el Programa.
- Brindar recomendaciones y acciones de mejora a los responsables del SGAS para asegurar la correcta ejecución de los trabajos y la minimización de los riesgos sociales.

***Las tareas de los TDR del/la GST podrán ser adaptadas al marco administrativo de cada Organismo y ajustado con mayor especificidad de acuerdo con los requerimientos del SGAS definido.***

### 5.3 Productos Esperados

El/la Consultor/a será responsable de la coordinación y articulación de todas las actividades y tareas de territorio asociados a los aspectos sociales de los proyectos. Deberá verificar que las acciones se ejecuten en tiempo y forma en función de lo definido y previsto. Asimismo, comunicará los desvíos al SENASA/INIDEP, propondrá y ejecutará medidas correctivas correspondientes.

El/la Consultor/a deberá, además:

- Hacer respetar y cumplir con las leyes nacionales, provinciales y locas aplicables a los actividades, productos y servicios vinculadas a proyecto (en todo el ciclo de proyecto)
- Mantener una permanente comunicación oral y escrita con los responsables de los componentes y con el/la responsable de cada Organismo.
- Permanecer a disposición de los requerimientos del Proyecto 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 instalaciones y oficinas a disposición del Proyecto y podrá hacer uso de ellas y de su equipamiento.

#### 5.4 Insumos a Proporcionar al/la Consultor/a

- Documentación general y específica del Proyecto.
- Movilidad
- Equipamiento (informática y oficina).
- Útiles y consumibles (informática y oficina).

#### 5.5 Documentación a presentar por el/la ES

Los diferentes tipos de informes deberán ser elevados a las áreas a designar por SENASA/DIPROSE hasta el día 10 del mes siguiente con fecha y firma del/de la consultor/a. Los mismos además deberán ser adelantados en formato Word y vía correo electrónico a dicho Equipo y a la Unidad Ejecutora Técnica para su revisión y aprobación. Los documentos serán presentados impresos en formato papel firmados por mesa de entradas y enviados por correo electrónico en formato digital. Deberán ser elevados mediante nota del/de la Coordinador/a de la UEP.

##### 5.5.1 *Informes Mensuales*

Los informes mensuales deben contener, además de las actividades realizadas, las principales demandas y/o necesidades que se vayan identificando durante la ejecución del proyecto, y que han sido absorbidas y gestionado por el SGAS.

##### 5.5.2 *Informes Semestrales*

Deberá presentar a los Organismos informes semestrales (según año calendario), el cual se basará en lo informado en los informes mensuales, acerca del nivel de cumplimiento del SGAS, en donde deberán incluirse los registros, su análisis, las dificultades y los aciertos, las medidas que no se tuvieron en cuenta, registros fotográficos, etc. Los informes semestrales deberán expresar claramente los objetivos cumplidos en el semestre en función a lo planificado respecto al SGAS, indicar los desvíos, sus motivos, y las acciones que se llevarán a cabo para revertirlos.

##### 5.5.3 *Informe Final*

Deberá presentar a los organismos un informe final con todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del proyecto basándose en lo establecido en el SGAS.

Los documentos serán presentados en papel blanco A4 en dos (2) copias en Word y enviados por correo electrónico en formato digital. Las planillas de cálculo serán confeccionadas en Excel.

#### 5.6 Características del Servicio

##### 5.6.1 *Tipo de Contratación:*

Locación de servicio / Locación de obra (indicar tipo de contrato aplicable)

Se contratará un/a consultor/a individual de acuerdo con las normas generales del Manual de Procedimientos vigente de cada organismo.

### 5.6.2 Calificaciones del/de la profesional

El/la candidata/a deberá ser un profesional con título universitario de licenciatura en Ciencias Sociales o carrera a fin con la especialización correspondiente en temas sociales, con al menos cinco (5) años de experiencia en tareas relacionadas con el seguimiento de gestión social en territorio. Conocimiento de las salvaguardas sociales de Organismos Multilaterales de Crédito (en especial Normas BID) es altamente deseable.

Asimismo, se valorará que el consultor posea conocimientos y este familiarizado con instrumentos vinculados a la gestión de aspectos ambientales que están relacionados a los impactos esperables de los proyectos a implementar (EIAS, gestión de residuos, etc.)

### 5.6.3 Procedimiento de Selección y Calificación

El/la consultor/a individual será seleccionado a partir de una terna, aplicando los criterios y ponderaciones que se describen a continuación:

FACTORES	RANGOS	PUNTAJE
1. Nivel académico	Maestría	30
	Título de Grado	20
	Título terciario	10
2. Experiencia profesional/ laboral general (título universitario)	Más de 8 años	20
	De 5 a 8 años	15
	Hasta 5 años	10
3. Experiencia como consultor/a ambiental en proyectos de inversión pública	Más de 5 años	10
	De 2 a 5 años	20
	Hasta 5 años	15
4. Experiencia en gestión social de proyectos (en especial en territorio)	Más de 5 años	25
	De 1 a 5	15
5. Participación en equipos multidisciplinares de tareas	Más de 3	15
	De 1 a 3	10
<b>PUNTAJE MÁXIMO TOTAL</b>		<b>100</b>
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA CALIFICAR</b>		<b>60</b>

El puntaje máximo para obtener por un candidato es de 100 puntos, al aplicar el valor máximo de ponderación de cada criterio. El puntaje mínimo aceptable será de 60 puntos.



## 5.7 Logística y Calendario

### 5.7.1 Localización

El/la consultor/a realizará sus actividades y/o tareas en las oficinas de los Organismos y se trasladará a los lugares de ejecución del proyecto y zonas de influencia cuantas veces sea necesario y/o le sea requerido por las áreas responsables de cada institución.

### 5.7.2 Fecha de inicio y período de ejecución

El/la contratado/a desarrollará sus tareas durante un período... (definir fecha de inicio y finalización del contrato)

### 5.7.3 Remuneración

La remuneración total para percibir por la/el consultor por el presente contrato, en concepto de honorarios, es de pesos INDICAR MONTO EN LETRAS CON xx/100 (\$COMPLETAR MONTO EN NÚMEROS. -) por un período de XX meses, equivale a un total de pesos INDICAR MONTO EN LETRAS CON xx/100 (\$COMPLETAR MONTO EN NÚMEROS.-) pagaderos conforme al siguiente cronograma de pagos más abajo mencionado. El pago será liberado contra aprobación del Informe Final por parte del Director General de la DIPROSE.

### Calendario de Pagos

N° de Pago	Fecha de pago prevista	Monto mensual en \$	Condicionado a
1			<b>Aprobación del Informe de avance</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
2			<b>Aprobación del Informe de avance</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
3			<b>Aprobación del Informe de avance</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
4			<b>Aprobación del Informe Final</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
5			<b>Aprobación del Informe Final</b> por el/la Coordinador o responsable correspondiente.
6			<b>Aprobación del Informe final</b> por el/la directora/a General de la DIPROSE o Responsable del Área correspondiente.
<b>Total del Contrato:</b>		<b>\$XXXXXX</b>	

## 5.8 Viáticos

Los pasajes, movilidad y gastos se reconocerán según las solicitudes de los Responsables de las Áreas respectivas, remitidas al Área de Recursos Humanos (Sector pasajes y viáticos) quien continuará con el trámite correspondiente.

#### 5.9 Fuente de financiamiento

Se deberá asignar la fuente de financiamiento asociado al Programa