

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE MISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Términos de referencia para las misiones de investigación in situ o a distancia

Código de acción y país socio: SOCIEUX+ 2021-12 COSTA RICA

Título de la acción: *Modernización de la gestión del empleo público administrativo y docente en el régimen de servicio civil de Costa Rica*

Institución socia: Dirección General de Servicio Civil

Fechas de implementación de la misión: 26 de April al 4 de Junio del 2020

Posiciones y responsabilidades de los expertos (por actividad):

Actividad FFM : Experto/a 1 (*principal*) - **gestión de los recursos humanos/procesos de reclutamiento de personal público**

Actividad FFM: Experto/a 2 - **gestión de los recursos humanos/procesos de reclutamiento de personal docente**

Volumen de trabajo:

Experto/a 1 : 21 días

Experto/a 2 : 21 días

Referencia de la convocatoria de expertos: **21-12/CRI/FFM**

Versión - #: 1 Borrador Final Fecha : 11 de Marzo del 2021

SOCIEUX+ está implementado por:

Partenariado liderado por:

Cofinanciado por la Unión Europea



1 ANTECEDENTES

1.1 Perfil del país

Costa Rica es considerada un país de ingreso medio alto, con un crecimiento económico basado en la apertura a la inversión extranjera, así como en una gradual liberalización comercial. Sus políticas y logros ambientales han ayudado al país a construir su Marca Verde.

La combinación de estabilidad política, contrato social y un crecimiento sostenido han resultado en una de las tasas de pobreza más bajas de América Latina y el Caribe; que se refleja en sus sólidos indicadores de desarrollo humano, que lo posiciona en el puesto 62 del ranking en el IDH con una esperanza de vida de 80,1 años, tasa de mortalidad en el 5,08‰ y su renta per cápita de 10.938€ euros en 2019¹.

Según el Segundo Informe Nacional Voluntario para el avance de los ODS destacan la continuidad del compromiso enmarcado en un Pacto Nacional, el fortalecimiento de capacidades estadísticas, la inclusión de metas ODS en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversiones Públicas (PNDIP) 2019-2022, así como los avances en la lucha contra el cambio climático, la descarbonización y el esfuerzo por visibilizar las poblaciones tradicionalmente excluidas².

El país necesita enfocarse en mantener la dinámica de crecimiento en medio de la pandemia de la COVID-19; con una interrupción repentina en los flujos de capital, el Producto Interno Bruto (PIB) disminuyó en 2020 a un -5.4 por ciento; la pobreza y el desempleo aumentaron, por el impacto de la emergencia sanitaria en el turismo y en el comercio, más una contracción en áreas como la agricultura y la construcción. Sobresalen dos desafíos al desarrollo: la situación fiscal y una desigualdad persistente. Estos retos afectan los pilares básicos del modelo de desarrollo costarricense: inclusión, crecimiento y sostenibilidad.

1.2 Situación del sector

El artículo 191 de la Constitución Política establece que un Estatuto de Servicio Civil regulará las relaciones entre el Estado y sus servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia en la Administración Pública. Derivado de ello el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, faculta al Director General de Servicio Civil, para promover, entre otros; la implantación de un Sistema Moderno de Administración de Personal. En razón de la autorización establecida en el mencionado artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, la Dirección General de Servicio Civil orienta su acción en la gestión de las personas y sus capacidades inherentes, para lo cual subsiste el "Sistema de Gestión de Recursos Humanos" (SIGEREH) además de la Dirección General de Servicio Civil, se encuentra conformado por todas aquellas Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos y demás órganos o instancias administrativas de enlace y coordinación permanente, bajo el ámbito del Régimen de Servicio Civil.

El Sistema cuenta además, con dos instancias de intervención, participación, encuentro y estudio de los asuntos que atañen al desarrollo humano en el marco del empleo público, trátase de la Asamblea de Jefes de Gestión de Recursos Humanos y el Consejo Técnico Consultivo de Gestión de Recursos Humanos. Conforme lo ordenado por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Dirección General de Servicio Civil constituye el órgano rector del denominado SIGEREH, correspondiéndole entre otras funciones la supervisión técnica de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Administración Central y órganos adscritos, para asegurar la ejecución adecuada de los procesos de contratación, selección, movimientos de personal, derechos, deberes, evaluación del desempeño, capacitación, análisis ocupacional y demás obligaciones propias de las relaciones surgidas entre dichas instancias administrativas y sus servidores.

Para el logro de una mayor eficiencia en la Administración Pública es conveniente, que los procesos de la Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil y su Sistema constitutivo, se realicen en forma desconcentrada, según proceda, sujetos a lo dispuesto en el Estatuto de Servicio

¹ <https://datosmacro.expansion.com/paises/costa-rica>

² <http://ods.cr/recursos/noticias/costa-rica-presenta-su-segundo-informe-voluntario-sobre-ods-0>

Civil, su Reglamento o Reglamentos Autónomos o Interiores de Trabajo, Convenciones Colectivas de Trabajo, así como leyes o normativa vigente conexas según competencias

1.3 Función de la institución socia en el sector

Rectoría de la gestión de recursos humanos en el Gobierno Central de la República (Poder Ejecutivo: Ministerios e Instituciones y Órganos Adscritos bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil), la Dirección General de Servicio Civil es el órgano rector competente para regir los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil. Mediante sus áreas desempeña el papel de instancia administrativa responsable de la gestión de acciones rectoras, normativas, asesoras, contraloras y proveedoras de ayuda técnica en el SIGEREH.

La Dirección General de Servicio Civil cuenta dentro de su estructura organizativa con el Área de Reclutamiento y Selección de Personal y el Área de Carrera Docente, dependencias que tienen como parte de sus funciones regir técnicamente los procesos en materia de Recursos Humanos que aplican y se desarrollan en el Título I "De la Carrera Administrativa" y Título II del Estatuto de Servicio Civil denominado "De la Carrera Docente".

Carrera Administrativa: Incluye a los funcionarios de los programas o servicios no docentes; por ejemplo: Profesionales y Técnicos en distintas ramas, Oficinistas, secretarías, entre otros. Estos funcionarios están regulados por las disposiciones del Título I del Estatuto de Servicio Civil (Ley No. 1581 del 30 de mayo de 1953).

Carrera Docente: Incluye al personal docente, técnico-docente y administrativo docente del Ministerio de Educación Pública; por ejemplo: Profesores de Enseñanza Preescolar, Primaria y Secundaria; Directores de Colegio y Escuela, y Asesores de Educación. Los funcionarios de la rama docente están regulados por el Título II del Estatuto de Servicio Civil (Ley No 4565 del 4 de mayo de 1970).

Desde el año 2018 el Área de Reclutamiento y Selección de Personal (administrativo) ha venido gestando una iniciativa tanto que propone transformar los procesos de reclutamiento y selección, buscando convertir el modelo que opera actualmente en otro que estimule la eficiencia, automatización, accesibilidad y generación de valor público de la Administración hacia una respuesta más efectiva y dinámica para el abastecimiento de puestos administrativos con oferta de empleo actualizada considerando la demanda de las diferentes instituciones que se encuentran bajo el Régimen de Servicio Civil. De la misma manera, el Área de Carrera Docente desde hace algunos meses ha venido implementando una estrategia de modernización y mejora continua, que se plasma en la iniciativa de un proyecto en la modernización de la gestión del empleo en el Área de Carrera Docente, bajo un enfoque de eficiencia y generación de valor público, que permita la dotación del personal de forma permanente, con la posibilidad de aplicar por el desempeño del servicio en el Estado de manera abierta y transparente.

Necesidades y lagunas sectoriales e institucionales en particular relacionadas con los objetivos originales acordados con la institución socia:

La principal necesidad es una plataforma tecnológica en la Dirección General de Servicio Civil, que se podría considerar el instrumento obligatorio para que las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de cada Ministerio, Institución u Órgano Adscrito ejecuten los procedimientos de la Gestión de Recursos Humanos, indispensable para cumplir su función fiscalizadora y asesora. En este sentido se ha venido promoviendo una modernización de la gestión del empleo que promueva la eficiencia en los procesos de reclutamiento y selección que compete fiscalizar, de ahí la necesidad de contar con sistemas de gestión automatizada robustos que permitan no solamente la vigilancia y el control de las operaciones propias de la gestión de recursos humanos desarrolladas en el Servicio Civil, sino también que las instancias ejecutoras de esos procesos puedan desarrollarlas de manera oportuna y eficiente, permitiendo la dotación de personas con las competencias y capacidades que la prestación de los servicios públicos, competencia del Estado, requieren.

2 OBJETIVOS DE LA MISIÓN

SOCIEUX+ ha recibido una solicitud de apoyo en materia de cooperación técnica el 15 de enero del 2021 de la Dirección General de Servicio Civil, Costa Rica, en lo sucesivo, la Institución Socia.

El equipo de SOCIEUX+ ha considerado la solicitud como elegible. Los objetivos generales y específicos de la solicitud podrían aclararse con las instituciones solicitantes (véase más adelante). Sin embargo, a pesar de los esfuerzos de SOCIEUX+ y de la Institución Socia no fue posible definir resultados previstos viables que se ajustaran al mandato y al tipo de asistencia que puede prestar SOCIEUX+, es decir, cooperación técnica a corto plazo mediante intercambios entre pares de expertos públicos. Por consiguiente, se acordó con la institución solicitante organizar una misión de "investigación" para evaluar la viabilidad de una acción de cooperación técnica y elaborar, de manera positiva, un plan de trabajo realista que se ajuste a las necesidades de la institución solicitante.

2.1 Objetivo general de la solicitud original

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Fortalecer y reforzar la capacidad institucional de las instituciones de empleo, trabajo y protección social.<input type="checkbox"/> Ampliar el acceso al empleo y la protección social a los grupos pobres y vulnerables.<input type="checkbox"/> Aumentar la concienciación y los conocimientos sobre la protección social y el trabajo decente. |
|---|

2.2 Objetivo específico de la solicitud original

- Transformar y automatizar los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal en el ámbito Administrativo y Docente.
- Convertir el modelo que opera actualmente en otro que estimule la eficiencia y con mayor transparencia de la Administración, hacia una respuesta más efectiva y dinámica para el abastecimiento de puestos Administrativos Docentes.
- Proveer oferta de empleo actualizada permanentemente y accesible considerando la demanda de las instituciones y Ministerios bajo el Régimen de Servicio

2.3 Resultados previstos de la misión de investigación

Los resultados esperados de la misión de investigación son:

- De ser necesario, los objetivos específicos de una acción para responder a las necesidades y deficiencias identificadas por la institución socia en su solicitud original son revisados ;
- El equipo de la Misión de Investigación (FFM, por sus siglas en inglés) ha evaluado la pertinencia y viabilidad de un apoyo de SOCIEUX+ para responder a los objetivos específicos revisados; y
- De ser factible, un plan de trabajo para la acción propuesta, en consonancia con el mandato, el tipo de asistencia, las intervenciones y el plazo estándar de 10 meses de implementación para un apoyo SOCIEUX+ ha sido realizado. En caso negativo, se han documentado las razones de la no viabilidad de una acción.

2.4 Entregas finales

El principal producto final de la misión de investigación será un plan de trabajo estructurado, (WPFc, por sus siglas en inglés) basado en el modelo de marco lógico para la planificación de proyectos utilizado por la Comisión Europea en su cooperación internacional. Incluirá los objetivos, resultados y entregables previstos.

Además, se espera un Informe de la Misión de Investigación (FcMR, por sus siglas en inglés) al final de la misión. En él se resumirán las conclusiones y recomendaciones del equipo de la Misión de Investigación sobre la viabilidad y la implementación de la acción propuesta, si procede.

3 METODOLOGÍA DE APLICACIÓN

3.1 Resumen

El equipo de la FFM, dirigido por el Experto Principal, se encargará de desarrollar la metodología de la misión. La preparación se centrará en asegurar que el Equipo sea capaz de evaluar las necesidades, lagunas y desafíos identificados por la Institución Socia y otros interesados pertinentes. La misión también se basará en un intercambio entre pares entre el Equipo de la Misión y su contraparte/persona de contacto designada por la Institución Socia. El Equipo garantizará una consulta estrecha y regular sobre sus conclusiones y el desarrollo de sus propuestas con la Institución Socia. Los interesados locales, como los socios de la cooperación internacional, serán informados de la misión y de sus conclusiones/recomendaciones preliminares si el Equipo SOCIEUX+ y la Institución Socia lo consideran oportuno. En todos los casos, se propondrán al personal pertinente de la Delegación de la UE en el país de la Institución Socia sesiones informativas al inicio y al final de la misión. El equipo de la misión no representará formal o implícitamente a SOCIEUX+, a su Consorcio de Implementación, a la Unión Europea, a sus Estados Miembros o a la Comisión Europea.

El equipo de la FFM, dirigido por el experto principal, examinará la documentación disponible proporcionada por SOCIEUX+ y la institución socia antes de planificar y preparar el programa de la misión. En particular, los expertos se familiarizarán con el mandato, el tipo de asistencia, las intervenciones y el apoyo proporcionados por SOCIEUX+. Para ello, los miembros del Equipo se remitirán a la última versión de:

- Guía de SOCIEUX+ para instituciones e interlocutores sociales en países socios; y
- Guía de SOCIEUX+ para expertas, expertos e instituciones colaboradoras

Ambas guías describen el apoyo y las condiciones de movilización de los expertos a través de SOCIEUX+.

Como recordatorio, las acciones de SOCIEUX+ son de corto plazo en su marco temporal y en sus intervenciones. Las acciones se llevarán a cabo a través de 2-4 actividades de 3 semanas como máximo realizadas por un equipo de expertos públicos de los Estados miembros de la UE, in situ o a distancia. El plazo para la implementación completa de una acción es de 10 meses. SOCIEUX+ no proporciona apoyo financiero o en especie a sus instituciones socias, incluida la financiación de lugares o materiales para talleres.

Además, el equipo de la Misión se referirá a las plantillas proporcionadas para elaborar los principales productos finales de la misión, en particular la plantilla del plan de trabajo de formulación (WPFc). Esta plantilla proporciona un esquema claro de una acción apoyada por SOCIEUX+ y listas de verificación con las principales preguntas que los expertos deben responder al final de su misión. Estas preguntas cubren todos los criterios que el Equipo SOCIEUX+ debe considerar en su recomendación de una acción a la Comisión Europea. La Comisión Europea puede oponerse a una acción propuesta independientemente de las recomendaciones del Equipo de la Misión o SOCIEUX+.

Las conclusiones y propuestas del equipo de FFM se formularán en las plantillas de SOCIEUX+. Todas las propuestas discutidas o desarrolladas por el Equipo FFM con la Institución Socia no son formalmente vinculantes para SOCIEUX+, su Consorcio de Implementación, la Unión Europea, sus Miembros o la Comisión Europea. La aprobación formal de una parte o de la totalidad de un plan de trabajo de acción será únicamente del Equipo SOCIEUX+, que formulará sus recomendaciones de no objeción para la implementación de una acción a los servicios de la Comisión Europea en Bruselas.

El Equipo de la FFM puede estar acompañado por un miembro del Equipo SOCIEUX+.

3.2 Inclusión de cuestiones transversales

SOCIEUX+ reconoce la importancia de incluir cuestiones transversales en las políticas y sistemas de protección social, trabajo y empleo. Se tienen debidamente en cuenta las siguientes cuestiones transversales:

- Igualdad de género;
- Buena gobernanza;
- Sostenibilidad ambiental;

- Derechos humanos (incluidos los derechos de los niños, las personas con discapacidades, los grupos vulnerables y las minorías); y
- Inclusión social y económica de grupos vulnerables.

El equipo de la FFM debería garantizar la consideración de las cuestiones transversales durante la formulación de la acción. Siempre que sea posible, deberían integrar proactivamente un enfoque basado en los derechos humanos y una perspectiva de género en sus recomendaciones. En la plantilla del plan de trabajo que ha de completar el equipo de la FFM se incluye una sección específica y una lista de verificación para cubrir las cuestiones transversales.

4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

4.1 Tareas

El experto principal dirigirá la misión. Será responsable de la entrega de todos los productos de la actividad (véase la sección 4.2 Entregables/Productos). Será responsable de la preparación, coordinación, implementación y presentación de informes de la actividad general hacia SOCIEUX+.

El Equipo de la FFM recibirá del Equipo SOCIEUX+ la documentación para la preparación de la misión. Esto incluye, entre otros, los lineamientos de SOCIEUX+, la documentación sobre la solicitud original presentada por la Institución Socia y la documentación de antecedentes compilada por la Institución Socia. Esta última se considerará confidencial, a menos que la Institución Socia confirme lo contrario por escrito.

Una vez revisada la documentación inicial, el Equipo de la FFM puede ser propuesto o puede solicitar una sesión informativa por el miembro del Equipo SOCIEUX+ encargado/a de la solicitud. La participación de todo el Equipo de la FFM y/o de las partes interesadas externas en la sesión informativa queda a discreción del Equipo SOCIEUX+.

Para asegurar la finalización de los entregables, se espera que el equipo de la FFM implemente al menos las siguientes tareas:

Tarea 1 - Preparación de la misión.

- El equipo de la FFM establece en estrecha consulta con el Institución Socia la metodología y el programa de la misión;
- Presentar la metodología y el programa de la misión para su aprobación por el Equipo SOCIEUX+;
- Participar en la sesión informativa previa al viaje con el equipo SOCIEUX+ (alrededor de 1 semana antes de la misión); y,
- Antes de la misión, obtener un conocimiento sustancial del contexto local; revisar cualquier documento de antecedentes pertinente proporcionado por el Equipo SOCIEUX+ y/o el Socio.

Tarea 2 - Implementación de la misión de investigación

- Revisar y finalizar la agenda de la misión y la lista de interesados que se consultará con la Institución Socia a su llegada;
- Organizar, según sea necesario, una breve presentación de los objetivos y la metodología de la misión para la Institución Socia y las partes interesadas pertinentes;
- Proporcionar a la Delegación de la UE, si procede, una sesión informativa sobre los antecedentes de la solicitud y los objetivos de la misión; y
- De acuerdo con la agenda, realizar consultas con los dirigentes y el personal de la Institución Socia, y con las partes interesadas pertinentes, incluida la Delegación de la UE;
- Compilar y documentar [en el informe de la misión de la FFM] la documentación pertinente para la evaluación de las solicitudes y la propuesta de acción; y
- Recopilar las conclusiones iniciales y la principal recomendación de una posible acción en una breve presentación que se utilizará para la consulta y la sesión informativa final in situ;
- Canalizar a la persona Responsable de Comunicación de SOCIEUX+ todo el material que pueda ser útil para informar al público sobre la misión de investigación (fotos, entrevistas, notas breves o artículos); y
- En todas las etapas de la implementación, se debe mantener una estrecha relación con el Equipo SOCIEUX+ en caso de dudas sobre la elegibilidad de las propuestas planteadas por la Institución

Socia, acontecimientos políticamente delicados o cualquier otra cuestión pertinente que pueda requerir una posición formal de SOCIEUX+.

Tarea 3 - Consulta y sesión informativa final

- Presentar los resultados iniciales y la principal recomendación del equipo de la FFM a la Institución Socia, a las partes interesadas pertinentes y a la Delegación de la UE; y
- Recopilar el feedback (comentarios) de la Institución Socia, las partes interesadas pertinentes y la Delegación de la UE para incluirlo, en la medida de lo posible, en el borrador final del WPFc y el informe de la misión de investigación.

Tarea 4 - Finalización y presentación de los entregables

- Elaborar los borradores intermedios y finales de los entregables para que sean examinados y comentados por SOCIEUX+, la Institución Socia y eventualmente otros interesados (véase la Sección 4.2.2).

4.2 Entregables/productos

4.2.1 Entregables previos a la misión

- P1: Una nota metodológica, detallando el enfoque de trabajo, las herramientas y métodos a emplear, un análisis de riesgos, etc. La nota metodológica no excederá de 3 páginas (excluyendo la portada y los anexos).
- P2: Una agenda de actividades/misiones, detallando las reuniones y sesiones de trabajo que se van a realizar, las personas que se van a reunir, etc. La agenda de la actividad/misión no excederá de 2 páginas.

No se dispone de una plantilla para estos documentos. Los documentos deberán estar formateados en: Tamaño de página A4; cuerpo de texto normal con interlineado simple, letra de color negro de tamaño 10, y a espacio simple. Una página estándar suele tener en promedio 500 palabras. Todos los productos/entregables que se presenten antes de la misión deben estar escritos en inglés o español.

4.2.2 Entregables finales

- D1: Un Informe colectivo de la Misión de Investigación (FcMR) en formato SOCIEUX+ (se proporcionará la plantilla). Este FcMR debe ser producido conjuntamente por el equipo de la FFM. Se pretende que sea compartido con la institución socia y los principales interesados en la acción propuesta.
- D2: Un plan de trabajo de formulación (WPFc) en formato SOCIEUX+ (se proporcionará la plantilla).
- Presentación de informes y presentación de los resultados

4.3 Formatos

Todos los entregables y productos de la actividad (notas, informes, presentaciones, etc.) se ajustarán a los formatos y plantillas proporcionados por el Equipo SOCIEUX+.

Todos los productos se presentarán en formato electrónico en *versiones electrónicas editables* [Microsoft Word 97-2003 [doc], PowerPoint 97-2003 [ppt] y Excel 97-2003 [xls]; o en el formato equivalente de OpenDocument). No se aceptarán documentos electrónicos no editables como, por ejemplo, en formato PDF.

Las plantillas para las presentaciones electrónicas durante la actividad/misión son proporcionadas por el Equipo SOCIEUX+. Estas plantillas están en formato Microsoft PowerPoint y cumplen con los estándares de imagen corporativa de SOCIEUX+. Estas plantillas deben ser utilizadas como un formato único por todos los miembros del equipo de expertos de la misión. Deben ser utilizadas *para todas las presentaciones de los expertos* durante y para la actividad/misión. No se permite el uso por parte de los expertos de sus propias plantillas o formatos, o de su(s) organización(es), a menos que el equipo SOCIEUX+ indique lo contrario por escrito [por correo electrónico] a los expertos.

Todas las versiones de los entregables u otros productos utilizados o producidos durante la actividad/misión de los expertos incluirán el siguiente descargo de responsabilidad:

"Descargo de responsabilidad:

La responsabilidad de esta publicación recae exclusivamente en sus autores. La Unión Europea, la Comisión Europea, los socios de implementación de SOCIEUX+ y el personal de SOCIEUX+ no son responsables del uso que pueda hacerse de la información contenida en ella".

Por favor, consulte el paquete de información para expertos para obtener más orientación sobre la comunicación y las plantillas.

Todos los entregables/productos se entregarán en español.

4.4 Presentación y aprobación

Todas las versiones entregables (borradores, finales u otros) se presentarán directamente y sólo al Equipo SOCIEUX+, a menos que se indique lo contrario por escrito [por correo electrónico] a los expertos por parte del Equipo SOCIEUX+.

4.4.1 Entregables previos a la misión

- Las entregables previos a la misión se presentarán a más tardar 5 días hábiles antes del comienzo de la actividad o la salida de la misión de expertos, lo que ocurra primero.
- Los entregables previos a la misión serán compartidos y revisados por SOCIEUX+ y la Institución Socia. La información sobre los entregables deberá facilitarse al Experto Principal a más tardar dos días antes del comienzo de la actividad o de la salida de la misión de expertos, lo que ocurra primero. Las observaciones y recomendaciones de esta retroalimentación se tendrán en cuenta para la implementación de la actividad/misión por parte de los expertos. Sólo se volverá a presentar la agenda de la misión revisada si así lo solicita el Equipo SOCIEUX+.

4.4.2 Entregables finales

- Los primeros borradores de los productos finales se presentarán a más tardar 10 días hábiles después de la finalización de la actividad o del regreso de los expertos.
- La retroalimentación de la primera versión del proyecto de informe se debe proporcionar 10 días hábiles después de su presentación.
- Se espera que la inclusión de las observaciones sobre las versiones preliminares se realice en 5 días laborables a partir de la recepción de las observaciones del experto principal. (En general, no se requiere más de una ronda de retroalimentación y revisión, a menos que la calidad de los resultados sea considerada insatisfactoria por el equipo de SOCIEUX+ o/y la institución socia).
- Las versiones finales de los entregables deben ser aprobadas o rechazadas a más tardar 10 días hábiles después de su presentación al Equipo SOCIEUX+.
- Los pagos finales y el reembolso de los gastos de viaje a los expertos sólo pueden ser autorizados tras la aprobación de la versión final de los entregables por parte de SOCIEUX+.

5 EXPERIENCIA REQUERIDA

5.1 Perfil del experto/a

Experto/a principal (Experto/a #1):

Área(s) de especialización: *gestión de los recursos humanos/procesos de reclutamiento de personal público*

Competencias específicas de los expertos: 3.3. Gestión y desarrollo de los recursos humanos

Requisitos (esenciales/requeridos):

- Educación universitaria o técnica en ciencias económicas, sociales, legales o políticas o afines, relevante para la temática contemplada;
- De preferencia con estudios de posgrado en el eje de recursos humanos;
- Al menos 15 años de experiencia profesional en un Estado miembro de la EU, de preferencia vinculado con entidades públicas;
- Experiencia en el análisis, diseño, confección de políticas y lineamientos de modelos de reclutamiento y selección de personal en el sector público
- Experiencia en el análisis y diseño de pruebas estandarizadas de conocimiento general y específico, y de competencias, para evaluar la idoneidad del personal administrativo público;
- De preferencia, con experiencia con sistemas informáticos para la automatización y sistematización del reclutamiento de personal público, accesibles a personas con discapacidad;
- Dominio del idioma castellano, escrito y oral;
- Sensibilidad institucional y enfoque diplomático en la conducción de relaciones con actores y socios
- Experiencia previa en la conducción de misiones de asistencia técnica de corto plazo.

Activos adicionales (ventajosos en la selección):

- Experiencia previa en América Latina;

Experto/a #2

Area(s) de especialización: gestión de los recursos humanos/procesos de reclutamiento de personal docente

Competencias específicas de los expertos/as: 3.3.Gestión y desarrollo de los recursos humanos

Requisitos (esenciales/requeridos):

- Educación universitaria o técnica en ciencias económicas, sociales, legales o políticas o afines, relevante para la temática contemplada;
- Al menos 10 años de experiencia profesional, de preferencia dentro de instituciones públicas de área educativa;
- Experiencia en el análisis, diseño, confección de políticas y lineamientos de modelos de reclutamiento y selección de personal en el sector docente
- Experiencia en el análisis y diseño de pruebas estandarizadas de conocimiento general y específico, así como de competencias, para evaluar la idoneidad del personal docente;
- Experiencia con sistemas informáticos para la automatización y sistematización del reclutamiento de personal docente, accesibles a personas con discapacidad;
- Dominio del idioma castellano, escrito y oral;
- Sensibilidad institucional y enfoque diplomático en la conducción de relaciones con actores y socios
- Experiencia previa en la conducción de misiones de asistencia técnica de corto plazo.

Activos adicionales (ventajosos en la selección):

- Experiencia previa en América Latina;

5.2 Volumen de trabajo estimado

	Preparación	Trabajo presencial	Viaje	Informes y entregas	Total Días de trabajo
Experto/a principal (#1)	4	10	2	5	21

Experto/a (#2)	4	10	2	5	21
Total	8	20	4	10	42

6 APLICACIONES

6.1 Convocatoria de expertos

Todas las convocatorias de expertos para las actividades de SOCIEUX+ se publican en línea en el sitio web de SOCIEUX+. Los expertos/as interesados deberán presentar su solicitud en la base de datos de expertos en línea del SOCIEUX+: <https://pmt.socieux.eu> (actualmente sólo disponible en inglés). El proceso de solicitud es:

1. Si aún no lo han hecho, los expertos crean su cuenta SOCIEUX+ haciendo clic en " Create an account" con una dirección de correo electrónico.
2. Los detalles de acceso a su cuenta serán enviados a los expertos por correo electrónico, los expertos deben crear y enviar su perfil para su revisión proporcionando³:
 - a. los datos de contacto
 - b. información sobre las competencias, habilidades e historia laboral del experto. Los expertos sólo deben proporcionar información limitada a través de los campos marcados con un asterisco. Sin embargo, se *alienta a los expertos a que completen con el mayor detalle posible las secciones sobre habilidades y competencias, ya que el Equipo SOCIEUX+ también revisa periódicamente los perfiles de la lista para identificar y contactar con posibles expertos para futuras misiones.*
 - c. un currículum vitae, preferiblemente en formato Europass⁴.
3. Una vez que su perfil sea aprobado por el Equipo SOCIEUX+, puede solicitar cualquier convocatoria de expertos disponible en la pestaña "Call for experts" haciendo clic en "Apply".

Si necesita más información, por favor contacte con SOCIEUX+ a través del correo electrónico experts@socieux.eu con el número de referencia de la solicitud.

Las instituciones colaboradoras o interesadas que deseen poner a disposición sus conocimientos especializados para una convocatoria específica pueden ponerse en contacto directamente con el equipo de SOCIEUX+ escribiendo a experts@socieux.eu.

6.2 Selección de expertos

En principio, SOCIEUX+ moviliza a expertos de las administraciones públicas y los órganos con mandato de los Estados miembros de la UE, así como a profesionales que trabajan para los interlocutores sociales, entre otros:

- Profesionales, funcionarios y empleados de organismos públicos;
- Colaboradores y empleados de las instituciones de los interlocutores sociales, como los sindicatos y las asociaciones de empresarios; y
- Instituciones académicas y de investigación.

En la selección se da prioridad a los expertos públicos activos de instituciones colaboradoras. Los consultores privados también pueden enviar su solicitud. Su solicitud será considerada en caso de que no se pueda identificar un experto público apropiado. La movilización de expertos actualmente empleados en organismos especializados internacionales se limita a actividades y/o acciones que se ejecutan conjuntamente con el organismo de origen de ese experto.

Sólo se contactará con los solicitantes preseleccionados. El proceso de selección puede incluir entrevistas por teléfono u otros medios de comunicación.

³ La base de datos de expertos SOCIEUX+ y otras herramientas de gestión cumplen con el Reglamento General de Protección de Datos (GDPR) -Reglamento (UE) 2016/679.

⁴ Las plantillas Europass para los CV están disponibles aquí: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

- Los candidatos interesados pueden descargar **Guía de SOCIEUX+ para expertas, expertos e instituciones colaboradoras** con información detallada sobre la contratación por SOCIEUX+ en www.socieux.eu

6.3 Contratación de expertos públicos

Los expertos públicos pueden estar en servicio activo o jubilados. Los empleados jubilados de agencias especializadas internacionales o de agencias de cooperación también pueden ser movilizados, independientemente de la colaboración de su antiguo empleador con SOCIEUX+ en una acción específica. Los expertos jubilados son considerados como expertos públicos a todos los efectos, prestaciones y compensaciones financieras proporcionadas por la SOCIEUX+.

A los candidatos preseleccionados se les puede exigir que proporcionen el contacto del empleador o pruebas de su capacidad para ser contratados directamente en virtud de su condición de funcionarios o empleados públicos.

6.4 Compensaciones financieras

Los funcionarios contratados o en servicio activo o los empleados jubilados tienen derecho a un subsidio fijo estándar de 350 euros por día de trabajo. Los honorarios de los consultores privados se negocian de acuerdo con su número de años de experiencia relevante y la escala estándar de SOCIEUX+.

No se concede ninguna compensación financiera a los expertos que actualmente trabajan en organismos internacionales especializados.

Los expertos jubilados se asimilan a los empleados públicos a todos los efectos, prestaciones y compensaciones financieras proporcionadas por la SOCIEUX+.

Se aplican las normas nacionales sobre remuneración y compensación de los empleados públicos y funcionarios, pudiendo limitar el pago de remuneraciones por parte de SOCIEUX+. La responsabilidad del cumplimiento y verificación recae en los expertos individuales y sus instituciones de origen. El pago de los impuestos sobre la renta u otros impuestos es responsabilidad exclusiva de los expertos movilizados y/o sus organizaciones.

6.5 Los gastos de viaje

Todos los gastos de viaje de los expertos movilizados (instituciones públicas, privadas o internacionales) están cubiertos por SOCIEUX+ de conformidad con la **Guía para expertas, expertos e instituciones colaboradoras** con información detallada sobre la contratación por SOCIEUX+ (versión a la fecha de la firma del contrato).

7 COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD

SOCIEUX + puede utilizar sus canales de comunicación, como la web, el boletín informativo y otros medios, para compartir información sobre la implementación y los resultados de las actividades. Para ello, se esperan las contribuciones de los expertos movilizados. Se podrá pedir a los expertos que aporten contribuciones en el ámbito de la comunicación, como fotografías, textos breves y entrevistas.

Breves sesiones informativas, antes y después de la misión, con la persona Responsable de Comunicación de SOCIEUX+. Estas sesiones informativas darán la oportunidad de identificar oportunidades y estrategias de comunicación.

Para actividades específicas, los productos de visibilidad, como folletos, dispositivos USB, cuadernos y bolígrafos, pueden ponerse a disposición de los expertos para su distribución in situ.

8 CÓDIGO DE CONDUCTA

Los expertos movilizados por SOCIEUX+ prestarán asistencia técnica desde las etapas preparatorias de cada actividad hasta la entrega de los productos. El equipo de SOCIEUX+ ayudará a los expertos a cumplir sus misiones apoyando y asesorando en la preparación de los materiales de base antes de las reuniones. El equipo SOCIEUX+ reunirá información de las instituciones socias y de los interesados pertinentes para garantizar que los informes y recomendaciones de las

misiones se entreguen a las autoridades nacionales, a las delegaciones de la UE en los países asociados y a EuropeAid.

Los expertos movilizados no representan a SOCIEUX+ ni a la UE. Las opiniones y recomendaciones técnicas expresadas son suyas. No expresarán opiniones negativas sobre la implementación de las acciones apoyadas por SOCIEUX+ a terceros. No obstante, serán conscientes de los objetivos y el funcionamiento de SOCIEUX+ y promoverán sus servicios en la medida de sus conocimientos, siempre que sea posible y factible.

Los expertos desempeñarán sus funciones en el País Socio de manera plenamente conforme y respetuosa con las instituciones, políticas y comportamientos culturales locales. En particular, adoptarán un comportamiento culturalmente sensible en su forma de tratar con los homólogos locales.

9 OTRAS CONSIDERACIONES

No aplicable.

10 ANEXOS

No aplicable.

ÍNDICE

1 ANTECEDENTES	1
1.1 Perfil del país	1
1.2 Situación del sector	1
1.3 Función de la institución socia en el sector.....	1
2 Objetivos de la Misión	2
2.1 Objetivo general de la solicitud original	3
2.2 Objetivo específico de la solicitud original	3
2.3 Resultados previstos de la misión de investigación.....	3
2.4 Entregas finales	3
3 Metodología de aplicación	3
3.1 Resumen.....	4
3.2 Inclusión de cuestiones transversales.....	4
4 Descripción de las actividades.....	5
4.1 Tareas	5
4.2 Entregables/productos	6
4.2.1 Entregables previos a la misión.....	6
4.2.2 Entregables finales	6
5 Presentación de informes y presentación de los resultados	6
5.1 Formatos.....	6
5.2 Presentación y aprobación	7
5.2.1 Entregables previos a la misión.....	7
5.2.2 Entregables finales	7
6 Experiencia requerida	7
6.1 Perfil del experto/a	7
6.2 Volumen de trabajo estimado	8
7 Aplicaciones.....	9
7.1 Convocatoria de expertos	9
7.2 Selección de expertos	9
7.3 Contratación de expertos públicos	10
7.4 Compensaciones financieras	10
7.5 Los gastos de viaje	10
8 Comunicación y visibilidad	10
9 Código de conducta	10
10 Otras consideraciones	11
11 Anexos	11
Acerca de SOCIEUX+	1

ACERCA DE SOCIEUX+

La Unión Europea (UE) promueve y mantiene diálogos sobre la protección social y las políticas de empleo inclusivas con un número cada vez mayor de países socios. Esta línea se ha visto confirmada en la Comunicación de la Comisión Europea (CE) COM (2016) 740 final, «Propuesta para un Nuevo Consenso Europeo en materia de Desarrollo. Nuestro Mundo, nuestra Dignidad, nuestro Futuro». Por otro lado, un número significativo de actividades relacionadas con estos ámbitos son financiadas en distintos países por la cooperación europea mediante instrumentos geográficos o temáticos. Sin embargo, se ha observado cierta carencia respecto a la cooperación técnica de corto plazo y basada en el aprendizaje entre pares. SOCIEUX+, iniciativa de la Unión Europea para la protección social, el trabajo y el empleo, responde a esta carencia

SOCIEUX+, la Iniciativa de la UE para la protección social, el trabajo y el empleo (en lo sucesivo, «la Iniciativa» o «SOCIEUX+») es un instrumento de cooperación horizontal establecido y cofinanciado por la UE (a través de la Dirección de Cooperación y Desarrollo de la Comisión Europea, EuropeAid), Francia, España y Bélgica; e implementada por un consorcio de cuatro miembros: Expertise France, líder del consorcio, la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (FIIAPP), Cooperación Internacional Belga para la Protección Social (BELINCOSOC) y la Agencia Belga de Desarrollo (ENABEL).

El objetivo general de la Iniciativa es extender y mejorar el acceso a oportunidades de empleo y a sistemas de protección social integradores en los países socios. Su objetivo específico es fortalecer las capacidades de los países socios para mejorar el diseño y la implementación de políticas de empleo y sistemas de protección social inclusivos, efectivos y sostenibles, brindando expertise europeo de calidad y a corto plazo a través del aprendizaje entre pares.

SOCIEUX+ reconoce el impacto de la protección social y el empleo en la reducción de la pobreza y la vulnerabilidad, apoya los esfuerzos de los gobiernos socios para promover sistemas de empleo y protección social sostenibles e inclusivos y complementa los esfuerzos realizados en el marco de otras iniciativas de la Unión Europea.

Esta Iniciativa es una ampliación de SOCIEUX, Expertise de la UE en Protección Social para la Cooperación al Desarrollo, puesto en marcha en 2013.

Síguenos en:

- www.socieux.eu
-  www.twitter.com/socieuxplus
-  www.linkedin.com/in/socieux-plus
-  www.flickr.com/people/socieux
-  <http://goo.gl/qSByFu>

