

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Términos de referencia para actividades sobre el terreno y misiones

Código y país asociado: SOCIEUX+ 2021-12 COSTA RICA

Título de la acción: *Optimización del proceso de selección del personal funcionario en el régimen del Servicio Civil de Costa Rica*

Institución asociada: *Dirección General del Servicio Civil*

Código de actividad y título: *Actividad 2 - Formular una estrategia de implementación y seguimiento de las pruebas de conocimientos específicos, así como propuestas para la aplicación de las mismas*

Fechas de implementación:

Actividad 2: **25 de octubre al 17 de diciembre del 2021**

Perfil de los expertos/os por actividad:

Actividad 1: Experta/o 1 (*principal*) – Gobierno y administración pública

Actividad 1: Experta/o 2 - Gobierno y administración pública.

Volumen de trabajo:

Actividad # - Experta/o 1: 37 días

Actividad # - Experta/o 2: 37 días

Referencia de la convocatoria de expertos/os: **21-12/CRI/2**

Versión - #: Proyecto preliminar Versión definitiva Fecha: *28 septiembre de 2021*

SOCIEUX+ está implementado por

Partenariado liderado por:

Cofinanciado por
la Unión Europea



1 CONTEXTO

1.1 Información socioeconómica general

Situación política y socioeconómica, incluido el IDH de la población y otros indicadores relacionados con los ODS, etc. (250 palabras)

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 de intervención

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 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 Papel de la institución

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 DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN

Cf. plan de trabajo de la acción.

2.1 Objetivo principal

Convertir el proceso de reclutamiento y selección de personal en un sistema eficiente, automatizado, accesible, abierto y transparente dotándolo de herramientas de selección que permitan la dotación de personas con las competencias y capacidades requeridas para prestar servicios en la administración pública.

2.2 Objetivos específicos

Máximo 3 objetivos. (40 palabras cada uno, en "viñetas")

S.1 - Transformar y automatizar los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal de la administración pública.

S.2 – Optimizar el modelo de Reclutamiento y Selección de Personal de la administración pública para una mejor eficiencia y mayor transparencia.

S.3 - Establecer una estrategia de desarrollo, implementación, evaluación y seguimiento para las pruebas de conocimientos específicos que permitan la selección permanente de candidatos idóneos para la prestación de servicios públicos.

2.3 Resultados esperados

R.1 – Los funcionarios de la Dirección General del Servicio Civil cuentan con un **análisis diagnóstico** de los servicios de reclutamiento y selección de personal de la administración pública, identificando los retos y las deficiencias a superar.

R.2 – Se cuenta tanto con **un nuevo modelo de reclutamiento y selección** de la administración pública, así como con pautas y mecanismos para los procesos de reclutamiento y selección de los candidatos.

R.3 - Se implemento un **proyecto piloto** para comprobar la eficiencia y pertinencia de las pautas y mecanismos de reclutamiento y selección (enfocado a los conocimientos específicos).

R.4 - Se logró elaborar una **caja de herramientas** para el monitoreo y evaluación de las pruebas de conocimientos específicos en base al tipo de cargo seleccionado.

2.4 Entregables finales esperados

D.1 – Un análisis diagnóstico que identifique los actores implicados, sus funciones y su participación en cada una de las fases, así como los retos y deficiencias por superar.

- D2.1 Una estrategia de implementación y seguimiento de las pruebas de conocimientos específicos

- D.2.2 Unas propuestas para la elaboración de las pruebas de conocimiento específicos en base a la resolución DG-101-2020

D.3 - Un informe final del proyecto piloto implementado, que compruebe la eficiencia y pertinencia de las pruebas de conocimientos específicos para el cargo seleccionado.

D.4 - Una caja de herramientas para el monitoreo y evaluación de los resultados en base a la ejecución de las pruebas de conocimientos específicos para el tipo de cargo seleccionado.

3 METODOLOGÍA

3.1 Metodología general (de la acción)

Describe brevemente el enfoque propuesto para lograr los resultados y la producción de los entregables esperados. (400 palabras)

La DGSC de Costa Rica tiene como competencia el reclutamiento y selección del personal al servicio de la administración pública. Se encarga de la selección de personal del título I (carrera administrativa), el título II (carrera docente) y del título IV (Régimen artístico). Esta misión se centrará en el título I.

Para la selección de personal del título I la DGSC realiza dos tipos de pruebas, de conocimientos generales (Fase I) y de conocimientos específicos (Fase II).

En la Fase I, se evalúa la idoneidad del candidato mediante dos tipos de pruebas: de conocimientos generales y de conocimientos transversales y en la fase II se evalúan los conocimientos específicos mediante una prueba de conocimientos específicos y una entrevista.

Esta misión se centra en la Fase II, de conocimientos específicos, cuyo objetivo es por lado, formular una estrategia para la implementación de las pruebas de conocimientos específicos que establecerá tanto el proceso como la mecánica operativa de las mismas y, por otro lado una propuesta para la aplicación de las pruebas que pautará el procedimiento de desarrollo que se utilizará como guía metodológica para todos actores involucrados en el proceso de reclutamiento y selección que implementa la Dirección General del Servicio Civil.

Estos dos documentos abarcarán todo el proceso de planificación e implementación de las pruebas de conocimientos específicos para el Título I y garantizarán la selección de la persona más idónea para ocupar los cargos en la administración pública y así convertir el proceso de reclutamiento y selección de personal en un sistema eficiente, automatizado, accesible, abierto y transparente.

3.2 Actividades programadas (plan de trabajo de la acción)

Se han programado las siguientes actividades para la acción:

Actividad 1 - Realizar un análisis diagnóstico de los servicios de reclutamiento y selección del personal de la administración, enfocado en los requisitos de las pruebas de conocimientos específicos.

Actividad 2 - Formular una estrategia de implementación y seguimiento de las pruebas de conocimientos específicos, así como propuestas para la aplicación de las mismas.

- *Subactividad 2.1 Formular una estrategia de implementación de las pruebas*
- *Subactividad 2.2 Formular propuestas para la aplicación de las pruebas.*

Actividad 3 - Implementar un proyecto piloto que permita comprobar la eficiencia y pertinencia de las pruebas de conocimientos específicos para el tipo de cargo seleccionado.

Actividad 4 - monitoreo y evaluación de los resultados en base a la implementación de las pruebas de conocimientos específicos del tipo de cargo seleccionado.

Estos términos de referencia abarcan los servicios esperados para la o las actividades del plan de trabajo descrito anteriormente:

- Actividad 2.1 y 2.2

3.3 Inclusión de temas transversales

SOCIEUX+ reconoce la importancia de incluir cuestiones transversales en las políticas y los sistemas de protección social, laboral y de empleo. Los siguientes temas transversales deben tenerse debidamente en cuenta en la planificación e implementación de la o las actividades:

- Igualdad de género;
- Buena gobernanza;
- Inclusión social y económica de los grupos vulnerables.

4 DESCRIPCIÓN DE LA O LAS ACTIVIDADES

Esta actividad se desarrollará en **dos subactividades**:

- Subactividad 2.1: Formular una estrategia de implementación, evaluación y seguimiento de las pruebas de conocimientos específicos
- Subactividad 2.2: Formular propuestas para la aplicación de las pruebas de conocimientos específicos

4.1 Tareas programadas

Fase preparatoria y de documentación de las actividades 2.1 y 2.2

Previo a la salida, el experto principal se pondrá en contacto con la Dirección General del Servicio Civil (DGSC), para conseguir con anticipación los documentos-claves y **acordar la agenda** de la misión y los arreglos logísticos para la implementación de las actividades.

Los expertos dedicarán dos días a la revisión de los documentos y a la obtención de informaciones adicionales si fuese necesario. Luego, los expertos trabajarán conjuntamente en **formular la metodología de intervención** de la misión, la cual tendrá que ser presentada y discutida con la Action Manager de SOCIEUX+ para su validación antes de la salida de la misión. Una reunión informativa (briefing) será programada entre los expertos y el equipo SOCIEUX+.

Fase de intervención en el campo de las subactividades 2.1 y 2.2:

Al llegar, en el país, los expertos movilizados para SOCIEUX+ organizarán el primer día de trabajo, una reunión con el equipo de Reclutamiento y Selección de la DGSC para establecer una cronología de las actividades a realizar y los posibles ajustes en la agenda de la misión.

La subactividad 2.1 tendrá como primer objetivo recolectar información, realizando visitas a la DGSC, a los distintos ministerios y oficinas de RRHH para facilitar **la formulación de una estrategia de implementación, evaluación y seguimiento que permita la ejecución de las pruebas de conocimientos específicos** en base a la resolución DG-101-2020.

La subactividad 2.2 tendrá como primer objetivo la **formulación de propuestas para la elaboración y desarrollo de las pruebas de conocimientos específicos en base al diccionario de competencias**, centrándose en una subespecialidad¹ y siguiendo las recomendaciones de la resolución DG-101-2020.

Las tareas mínimas que se esperan de los expertos incluirán:

1. Seleccionar y movilizar los distintos actores-claves (funcionarios/departamentos) que participarán en el proceso de formulación/co-construcción de la nueva estrategia de implementación y seguimiento para la ejecución de las pruebas de conocimientos específicos (Fase II).
2. Agendar y organizar las sesiones de trabajo con los distintos actores-claves para propiciar un proceso de co-construcción de la nueva estrategia.
3. Organizar sesiones de restitución con los distintos actores-claves para presentar el borrador de la nueva estrategia consensuada y recolectar sus comentarios y su gerencia.
4. Finalizar la estrategia de implementación y seguimiento para la ejecución de las pruebas de conocimientos específicos en base a la resolución DG-101-2020.

Fase de redacción de los documentos:

Revisión de los documentos de presentación y de trabajo utilizados durante la actividad² y redacción del informe y producción de los entregables.

4.2 Entregables esperados

4.2.1 Entregables previos a la misión

- P1: Nota metodológica, que detalle el enfoque de trabajo, las herramientas y métodos que deben usarse, análisis de riesgos, etc.
- P2: Agenda de la actividad/misión, que detalle las reuniones y sesiones de trabajo que se realizarán, las personas que se reunirán, etc.

Dichos documentos serán compartidos con la DGSC y aprobados por la Action Manager de SOCIEUX+ antes de la salida de los expertos para su misión.

4.2.2 Entregables finales

- D1: La nueva estrategia para la implementación y seguimiento de las pruebas de conocimientos específicos, incluyendo los documentos de trabajo.
- D2: Las propuestas para la elaboración de las pruebas de conocimientos específicos.
- D3: Informe de actividad colectiva (AcR) en formato SOCIEUX+ (modelo proporcionado). Este AcR debe ser producido conjuntamente por el equipo de la misión. Está destinado a la

¹ El personal al servicio de la DGSC se organiza de acuerdo a un manual de clases y especialidades, donde también aparecen subespecialidades para algunos de los puestos. El diccionario de competencias para la función pública del servicio civil establece las competencias que se identifican en las clases y especialidades presentes en el Título I del Estatuto de Servicio Civil, con miras a medir los comportamientos y conductas esperadas en las personas que integran o desean integrarse en la función pública costarricense en el régimen del servicio civil (RSC).

institución asociada y muy probablemente se compartirá con los principales intervinientes en la acción. El informe debe reflejar las tareas realizadas durante la actividad. Supondrá una contribución significativa a los entregables finales de la acción.

- D4: Informe individual de misión de experta/o (ExMR) en formato SOCIEUX+ (modelo proporcionado). Este informe es un producto confidencial destinado exclusivamente a uso interno por SOCIEUX+. El equipo de misión también puede presentar un informe conjunto ExMR si los miembros lo desean (ver las instrucciones en el modelo). Formulario individual de comentarios de experto (ExE) cumplimentado en línea
- D5: Formulario individual de comentarios de experta/o (ExF) cumplimentado en línea (consulte las instrucciones y el enlace en el modelo ExMR)

5 INFORMES Y PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES

5.1 Formatos

Todos los entregables y productos *de la actividad* (notas, informes, presentaciones, etc.) deben ser conformes a los formatos y modelos proporcionados por el equipo de SOCIEUX+.

Todos los entregables y productos deben enviarse en *versión electrónica editable* [Microsoft Word 97-2003 [doc], PowerPoint 97-2003 [ppt] y Excel 97-2003 [xls], o en formato equivalente OpenDocument). No se aceptarán documentos electrónicos no editables como "formato de documento portátil" (PDF).

El equipo de SOCIEUX+ proporcionará *los modelos de presentación electrónica* que deberán utilizarse durante la actividad/misión. Estos modelos están en formato PowerPoint Microsoft y cumplen con la carta gráfica de SOCIEUX+. Estos modelos deberán ser utilizados como único formato por todos los miembros del equipo de misión. Deberán ser usados *para todas las presentaciones realizadas por el equipo de misión* durante la actividad. No está autorizado el uso por parte de los expertas/os de sus propios modelos o formatos de su organización de origen a menos que el equipo de SOCIEUX+ indique lo contrario por escrito [por correo electrónico].

Todas las versiones de los entregables u otros productos utilizados o producidos durante la actividad/misión deben incluir la siguiente cláusula de no-responsabilidad:

"Cláusula de no-responsabilidad:

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

Las personas contratados podrán consultar el dossier de información que se les proporcionará después de su contractualización.

Todos los entregables deberán suministrarse en francés.

5.2 Presentación y aprobación

Todas las versiones de entregables (borrador, finales u otras) *deberán enviarse directa y únicamente al equipo de SOCIEUX+, a menos que el equipo SOCIEUX+ indique lo contrario por escrito [por correo electrónico].*

5.2.1 Entregables previos a la misión

- Los entregables previos a la misión deberán enviarse *como máximo 5 días hábiles antes del inicio de la actividad* o el inicio de la misión de expertas/os, lo que ocurra primero.
- Los entregables previos a la misión serán examinados por el equipo de SOCIEUX+ y la institución asociada. *Los comentarios sobre los entregables deberán comunicarse al experta/o principal como máximo 2 días antes del inicio de la actividad* o la partida de los expertas/os hacia la misión. Los comentarios y recomendaciones deberán tenerse en cuenta para la implementación de la actividad/misión. Puede requerirse la agenda revisada de la misión por el experta/o principal antes de la partida del equipo de misión.

5.2.2 Entregables finales

- Las primeras versiones provisionales de los entregables deberán presentarse como máximo 10 días hábiles después del final de la actividad o los comentarios de los expertas/os.
- Los comentarios del equipo SOCIEUX+ sobre las versiones preliminares deberán enviarse 10 días hábiles después de su envío.
- La integración de los comentarios deberá realizarse en los 5 días hábiles posteriores a la recepción de los comentarios por parte del experto/o principal. (En general, no es necesario llevar a cabo más de una serie de comentarios y revisiones, a menos que el equipo de SOCIEUX+ y/o la institución asociada consideren que la calidad de los resultados no es satisfactoria.)
- Las versiones finales de los entregables deberán ser aprobadas o rechazadas como máximo 10 días hábiles después de su envío al equipo de SOCIEUX+.
- Los pagos definitivos y el reembolso de los gastos de desplazamiento a los expertas/os solo estarán autorizados después de la aprobación de los entregables finales por el equipo de SOCIEUX+.

6 EXPERIENCIA NECESARIA

6.1 Perfil de experiencia

Experta/o principal [#1]:

Área de especialización: Gobierno y administración pública.

Competencias/habilidades específicas de los/as expertos/as:

Gobernanza, transparencia y responsabilidad.
Gestión y desarrollo de recursos humanos.
Seguimiento y evaluación (SYE).
Sistemas de gestión de la información.

Criterios (esenciales/requeridos):

- Educación universitaria o técnica en ciencias de la tecnología e la información, 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 vinculada con entidades públicas;
- Experiencia en el análisis, diseño, confección de políticas y lineamientos de modelos de reclutamiento y selección de personal de la administración pública.
- Experiencia en el análisis y diseño de pruebas estandarizadas de conocimiento general y específico, y de competencias, para evaluar la idoneidad del personal de la administración pública;
- De preferencia, con experiencia en sistemas informáticos para la automatización y sistematización del reclutamiento de personal de la administración pública, accesibles a personas con discapacidad;

- Sensibilidad institucional y enfoque diplomático en la conducción de relaciones con actores y socios

Calificaciones adicionales (ventaja en la selección):

- Dominio del idioma castellano, escrito y oral;
- Experiencia previa en la conducción de misiones de asistencia técnica de corto plazo.
- Experiencia previa en América Latina; experiencia en Costa Rica sería una ventaja.

Experta/o # 2:

Área de especialización: Gobierno y administración pública.

Competencias/habilidades específicas de los/as expertos/as:

Gobernanza, transparencia y responsabilidad.
Gestión y desarrollo de recursos humanos.
Seguimiento y evaluación (SYE).
Sistemas de gestión de la información.

Criterios (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 en un Estado miembro de la EU, de preferencia vinculada con entidades públicas.
- Experiencia en el análisis, diseño, confección de políticas y lineamientos de modelos de reclutamiento y selección de personal en la administración pública.
- Experiencia en el análisis y diseño de pruebas estandarizadas de conocimiento general y específico, así como de competencias, para evaluar la idoneidad del personal de la administración pública;
- Experiencia con sistemas informáticos para la automatización y sistematización del reclutamiento de personal de la administración pública, accesibles a personas con discapacidad;
- Sensibilidad institucional y enfoque diplomático en la conducción de relaciones con actores y socios

Calificaciones adicionales (ventaja en la selección):

- Dominio del idioma castellano, escrito y oral;
- Experiencia previa en la conducción de misiones de asistencia técnica de corto plazo.
- Experiencia previa en América Latina; experiencia en Costa Rica sería una ventaja

O/Y

Institución colaboradora:

Área de especialización: _____

Zona geográfica y tipo de institución: _____

6.2 Carga de trabajo

Ajustar según corresponda.

Subactividad 2.1	Preparación	Trabajo sobre el terreno	Viaje	Informes y entregables	Total
Experto principal (#1)	3	10	1	5	19
Experta/o (#2)	3	10	1	5	19
Total subactividad 2.1	6	20	2	10	38

Subactividad 2.2	Preparación	Trabajo sobre el terreno	Viaje	Informes y entregables	Total
Experto principal (#1)	2	10	1	5	18
Experta/o (#2)	2	10	1	5	18
Total subactividad 2.1	4	20	2	10	36
Total actividad 2	10	40	4	20	74

Periodo de tiempo (Mes/Año - Mes/Año) actividad 2	
Inicio <i>Incluyendo la preparación</i>	Finalización <i>Incluyendo la entrega</i>
25/10/2021	17/12/2021

Actividad 2: 25 de octubre al 17 de diciembre del 2021

7 CANDIDATOS

7.1 Convocatoria de expertas/os

Todas las convocatorias de expertas/os para las actividades de SOCIEUX+ se publican en línea en el sitio web de SOCIEUX+. Los expertas/os interesados deberán presentar sus solicitudes en el sitio web SOCIEUX+: <https://pmt.socieux.eu> (actualmente solo disponible en inglés). El procedimiento de solicitud es el siguiente:

1. Si aún no lo han hecho, los expertas/os deben crear su cuenta personal SOCIEUX+ haciendo clic en "Create an account (Crear una cuenta)" con una dirección de correo electrónico. La información de conexión de su cuenta se enviará por correo electrónico.
2. Para crear y enviar su perfil, los expertas/os deberán:

- a. Proporcionar los datos de contacto²
 - b. Proporcionar información sobre sus áreas de especialización, competencias e historial de empleo. Los expertos/os solo deberán completar un número limitado de campos marcados con un asterisco. *Sin embargo, se anima a los expertos/os a que cumplimenten con detalle las secciones sobre sus áreas de especialización y competencias, porque el equipo SOCIEUX+ revisa regularmente los perfiles en la base de datos para identificar y contactar con potenciales expertos/os para futuras misiones.*
 - c. Cargue un *curriculum vitae*, preferiblemente en formato Europass³.
3. Cuando el perfil haya sido aprobado por el equipo de SOCIEUX+, los expertos/os pueden presentarse a todas las convocatorias de expertos/os a las que puede accederse en la pestaña "Call for experts (Convocatoria de expertos/os)", haciendo clic en "Apply (Postular)".

Si necesita más información, contacte con SOCIEUX+ por correo electrónico escribiendo a experts@socieux.eu indicando el número de referencia de la solicitud o el código de acción que figura en la portada de los términos de referencia.

Las instituciones colaboradoras o interesadas que deseen compartir su experiencia para una convocatoria de expertos/os específica pueden contactar directamente con el equipo de SOCIEUX+ escribiendo a expert@socieux.eu.

7.2 Selección de expertos/os

En principio, SOCIEUX+ moviliza a expertos/os de las administraciones públicas y organismos autorizados de los Estados miembro de la UE, así como a profesionales que trabajan para los interlocutores sociales, en particular:

1. Técnicos, funcionarios públicos y empleados de organismos con autorización estatal;
2. Colaboradores y empleados de instituciones que representan a los interlocutores sociales, como sindicatos y asociaciones de empresarios, y,
3. Académicos (investigadores o docentes) de instituciones públicas o parapúblicas.

Los expertos/os públicos en servicio activo tienen prioridad en la selección. También pueden tenerse en cuenta a consultores privados durante la selección si no se puede identificar a un candidato público.

Solo se contactará a los candidatos preseleccionados. El proceso de selección puede incluir entrevistas por teléfono o por otros medios de comunicación.

Los candidatos interesados pueden descargar la **Guía SOCIEUX+ para expertos/os movilizados e instituciones colaboradoras** disponible en www.socieux.eu .

7.3 Contratación de expertos/os públicos

Los expertos/os públicos pueden estar en servicio activo o jubilados. Los empleados jubilados de agencias especializadas internacionales o agencias de cooperación también pueden movilizarse, sin que su antiguo empleador participe formalmente en una acción conjunta con SOCIEUX+.

Los candidatos preseleccionados deberán comunicar los datos de contacto de su empleador o una prueba de su capacidad para participar directamente en virtud de su condición de funcionario, empleado o empleado público.

7.4 Compensación financiera

² La base de datos de expertos/os y otras herramientas de gestión de SOCIEUX+ cumplen con el Reglamento General de Protección de Datos (GDPR) - Reglamento (UE) 2016/679.

³ Los modelos Europass para CV están disponibles aquí: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

Los funcionarios contractuales o empleados en servicio activo o jubilados tienen derecho a una remuneración fija estándar de 350 euros por día hábil trabajado. Los honorarios de los consultores privados se negociarán de acuerdo con el número de años de experiencia pertinente y la escala estándar de SOCIEUX+.

Los expertos/os y expertas/os jubilados se asimilarán a los empleados públicos para todos los fines, ventajas sociales y compensaciones financieras proporcionados por SOCIEUX+.

Las regulaciones nacionales relativas a la remuneración e indemnización de los agentes públicos y funcionarios son aplicables y pueden limitar el pago de las indemnizaciones por parte de SOCIEUX+. La responsabilidad de la conformidad y la verificación recaerá en las personas y su institución de origen. El pago de impuestos sobre la renta u otros impuestos será responsabilidad exclusiva de los expertos/os movilizados y/o de su organización.

7.5 Gastos de viaje

Todos los costes de viaje para los expertos/os movilizados (públicos, privados o de instituciones internacionales) estarán cubiertos por SOCIEUX+ de acuerdo con la **Guía SOCIEUX+ para expertos/os movilizados e instituciones colaboradoras** (versión en la fecha de firma del contrato de experta/o).

8 COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD

SOCIEUX+ utilizará sus propios canales de comunicación, como el web, el boletín y otros medios para difundir información sobre la implementación y los resultados de las actividades. Para este fin, se esperan contribuciones de los expertos/os movilizados. También se solicitarán a los miembros del equipo de la misión pequeñas contribuciones, como la toma de fotografías, material gráfico o resúmenes breves.

Se organizará una breve conversación entre los expertos/os movilizados por SOCIEUX+ y el responsable de comunicación de SOCIEUX+ antes y después de la misión para identificar oportunidades y concretar estrategias de comunicación.

Para garantizar la visibilidad de SOCIEUX+ y la Unión Europea durante la acción, se utilizarán obligatoriamente los modelos de presentación (archivos de Microsoft Power Point) y el logotipo de SOCIEUX+.

En el marco de actividades específicas, podrán ponerse a disposición de los expertos/os algunos productos para aumentar la visibilidad, como folletos, memorias USB, cuadernos y bolígrafos, para su distribución sobre el terreno.

9 CÓDIGO DE CONDUCTA

Los expertas/os movilizados por SOCIEUX+ participarán en las actividades de cooperación técnica desde las etapas preparatorias hasta la producción de entregables. El equipo de SOCIEUX+ ayudará a los miembros del equipo de la misión apoyándolos y asesorándolos en la preparación de la documentación de información. El equipo de SOCIEUX+ recopilará comentarios de las instituciones asociadas y partes interesadas relevantes para garantizar que los informes de misión y sus recomendaciones se entreguen a las autoridades nacionales, las delegaciones de la UE en los países asociados y a EuropeAid.

Los expertas/os movilizados no representan a SOCIEUX+ ni a la UE. Las opiniones técnicas y recomendaciones expresadas son suyas. No expresarán opiniones negativas sobre la implementación o las acciones respaldadas por SOCIEUX+ a terceros. Sin embargo, deberán ser conscientes de los objetivos y el funcionamiento de SOCIEUX+, y promover sus servicios lo mejor que puedan y en la medida de lo posible.

Los expertas/os deberán llevar a cabo sus funciones en el país asociado de una manera que sea totalmente conforme y respetuosa con las instituciones locales, las políticas y los comportamientos culturales. Adoptarán un comportamiento apropiado respecto a sus homólogos locales.

10 OTROS

Si es aplicable

...Texto...

11 ANEXOS

12 ÍNDICE

1	Contexto	1
1.1	Información socioeconómica general.....	1
1.2	Situación del sector de intervención.....	1
1.3	Papel de la institución	1
2	Descripción de la acción	3
2.1	Objetivo principal	3
2.2	Objetivos específicos.....	3
2.3	Resultados esperados	3
2.4	Entregables finales esperados	3
3	Metodología	4
3.1	Metodología general (de la acción)	4
3.2	Actividades programadas (plan de trabajo de la acción)	4
3.3	Inclusión de temas transversales.....	5
4	descripción de la o las actividades	5
4.1	Tareas programadas	5
4.2	Entregables esperados	6
4.2.1	Entregables previos a la misión.....	6
4.2.2	Entregables finales	6
5	Informes y presentación de entregables	7
5.1	Formatos.....	7
5.2	Presentación y aprobación	7
5.2.1	Entregables previos a la misión.....	7
5.2.2	Entregables finales	8
6	Experiencia necesaria	8
6.1	Perfil de experiencia	8
6.2	Carga de trabajo	9
7	Candidatos	10
7.1	Convocatoria de expertas/os.....	10
7.2	Selección de expertas/os.....	11
7.3	Contratación de expertas/os públicos.....	11
7.4	Compensación financiera	11
7.5	Gastos de viaje	12
8	Comunicación y visibilidad	12
9	Código de conducta	13
10	Otros	13
11	Anexos.....	13
	Sobre SOCIEUX+	15

SOBRE SOCIEUX+

La Unión Europea (UE) fomenta y mantiene el diálogo sobre protección social y políticas de empleo inclusivas con la mayoría de países asociados. Este esfuerzo ha sido confirmado por la Comunicación de la Comisión Europea (CE) COM (2016) 740 final - "Propuesta para un nuevo consenso europeo en materia de desarrollo, titulado Nuestro mundo, nuestra dignidad, nuestro futuro". Muchas iniciativas importantes de cooperación en estas áreas están financiadas por instrumentos geográficos o temáticos de la UE en diferentes países. Estas iniciativas están muy estructuradas y responden a las necesidades a medio y largo plazo de los países asociados. Sin embargo, se necesitan medidas a corto plazo y cooperación entre pares para promover el desarrollo de sistemas de protección social y complementar la cooperación de la UE con países terceros.

SOCIEUX+ fue creado y financiado por la UE a través de la cofinanciación de Francia, España y Bélgica, así como los recursos gestionados por la Dirección General de Desarrollo y Cooperación de la Comisión Europea (EuropeAid). Este mecanismo de cooperación técnica lo implementa una asociación compuesta por agencias de cooperación al desarrollo de los Estados miembros: Expertise France (socio principal), la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (FIIAPP), la Belgian International Cooperation on Social Protection (Cooperación Belga Internacional en Protección Social) (BELINCOSOC) y la Agencia Belga de Desarrollo (Enabel).

El objetivo general de SOCIEUX+ es ayudar a ampliar y mejorar el acceso a mejores oportunidades de empleo y a sistemas de protección social inclusivos en los países asociados. Su objetivo específico es aumentar las capacidades de los países asociados para mejorar el diseño, la gestión y la vigilancia de estrategias de empleo duraderas y eficaces, y sistemas de protección social, gracias al desarrollo de los conocimientos y asistencia técnica a corto plazo entre iguales.

SOCIEUX+ reconoce el impacto de la protección social y del empleo en la reducción de la pobreza y la vulnerabilidad. Apoya los esfuerzos de los Gobiernos asociados para promover los sistemas de empleo y protección social duraderos e inclusivos.

Este instrumento es una extensión de SOCIEUX (Social Protection EU Expertise in Development Cooperation), establecida en 2013.

Síguenos:

www.socieux.eu



www.twitter.com/socieuxplus



www.linkedin.com/in/socieux-plus



www.flickr.com/people/socieux



<http://goo.gl/qSByFu>

