Iniciativa de la Unión Europea para la protección social, el trabajo y el empleo

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Términos de referencia para actividades sobre el terreno y misiones

Código y país asociado: *SOCIEUX+* 2022-33 COSTA RICA

Título de la acción: Diseño de un Modelo integral de Gestión de Reclutamiento y Selección de Personal para la Dirección General de Servicio Civil (DGSC)

Institución asociada: Dirección General De Servicio Civil

Código de actividad y título: *Actividad 1* - Socializar la Fase I del Modelo de Reclutamiento y Selección de Personal con una muestra de oficinas de RH centralizadas del RSC y sus sedes regionales, identificando oportunidades de mejora, así como realizar un análisis de la implementación de la Fase II por parte de las Oficinas de RH centralizadas y sus sedes regionales.

Fechas de implementación:

Preparación: del 27 de febrero al 17 de marzo de 2023

Implementación: del 20 al 31 de marzo

Reporting hasta el 21 de abril

Perfil de los expertas/os por actividad:

Experto/a principal (Experto/a 1):
Área de especialización: Gestión de los recursos humanos y Desarrollo

***Competencias/habilidades específicas de los/as expertos/as*:**
3.3. Gestión y desarrollo de los recursos humanos
3.4. Gestión y facilitación del cambio

Experto/a 2:
Área(s) de especialización: Gestión de los recursos humanos y Desarrollo
Competencias/habilidades específicas de los/as expertos/as:
3.3. Gestión y desarrollo de los recursos humanos
3.4. Gestión y facilitación del cambio

Volumen de trabajo:

Actividad 1 - Experta/o 1: 22 días

Actividad 1 - Experta/o 2: 20 días

Referencia de la convocatoria de expertas/os: 22-33/CRI/1

Versión - #: 1 ☐ Proyecto preliminar ☒ Versión definitiva **Fecha:** 12 de enero de 2023

SOCIEUX+ está implementado por

Partenariado liderado por

EXPERTISE FRANCE · BELINCOSOC Belgian International Cooperation on Social Protection · Enabel · FIIAPP Cooperación Española

Cofinanciado por la Unión Europea

1 CONTEXTO

1.1 Información socioeconómica general

Costa Rica es considerado 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 2021 en el puesto 58 del ranking de IDH con una esperanza de vida de 77 años, una tasa de mortalidad del 5‰ y una renta per cápita de 19,974€ euros.

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 excluidas.

El Producto Interno Bruto (PIB) se recuperó un 7,8 por ciento en 2021 después de la mayor caída en cuatro décadas en 2020. Un fuerte repunte en la fabricación, particularmente de equipos médicos, y una recuperación gradual en los servicios y la agricultura elevaron el PIB por encima de los niveles anteriores a la crisis. La tasa de pobreza (US$6,85, en PPA de 2017) se redujo rápidamente a 14,3 % en 2021 a medida que la economía se recuperaba. Sin embargo, nuevas presiones externas, incluidos los altos precios internacionales de la energía y de los alimentos y el endurecimiento de las condiciones de financiación, están empezando a ralentizar la actividad económica. La inflación está contrarrestando los efectos del crecimiento económico y poniendo bajo presión el poder adquisitivo de los grupos de menores ingresos. Estos desafíos 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, trátese 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 conexa según competencias.

1.3 Papel de la institución

La Dirección General de Servicio Civil (DGSC) cuenta dentro de su estructura organizativa con el Área de Reclutamiento y Selección de Personal, que tiene 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". (Incluye a los funcionarios de los programas o servicios no docentes; por ejemplo: Profesionales y Técnicos en distintas ramas, Oficinistas, secretarias, 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) de 45 instituciones del Gobierno central costarricense.

Desde el año 2018 el Área de Reclutamiento y Selección de Personal ha venido gestando una iniciativa 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 45 instituciones que se encuentran bajo el Régimen de Servicio Civil (RSC).

Dicha propuesta toma mayor relevancia con la implementación de la Ley Marco de Empleo Público 10.159, misma que empezará a regir en el mes de marzo del año 2023, la cual amplía el ámbito de cobertura del Sistema General de Empleo Público a todos los poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo, Judicial), sus órganos auxiliares adscritos, y el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), sector público descentralizado institucional conformado por instituciones autónomas, y sus órganos adscritos, incluyendo universidades estatales, Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), y el sector público descentralizado territorial y sus empresas.

La citada Ley de Empleo Público, otorga mayores responsabilidades a la Oficinas de Recursos Humanos en cuanto a los procesos de gestión del empleo, así como un rol regulador, asesor, proveedor de asistencia técnica y contralor (menos ejecutor) a la DGSC, situación que conlleva un replanteamiento de la forma en que se venían realizando los procesos para la contratación de personal, por lo que se requiere rediseñar la Fase I sobre idoneidad general del Procesos de Reclutamiento y Selección que realiza actualmente la DGSC de manera que se ajuste a la realidad y necesidades de las instituciones, inclusive en sus diferentes sedes regionales y que se consolide una operacionalización efectiva con la normativa y metodología de la Fase II de este proceso sobre las pruebas específicas, resultado de la cooperación previa en el marco de SOCIEUX+ (2021-12).

En la actualidad, el área de Reclutamiento y Selección de Personal, mediante las diferentes unidades que la conforman (USEEI), se encarga de brindar asistencia técnica y formación a las oficinas de Recursos Humanos en la etapa de elaboración de pruebas específicas de conocimiento, mediante las comisiones debidamente tipificadas en la regulación vigente, además, la Unidad de Postulación de Candidatos (UPC) se encarga de la labor de control y seguimiento del proceso de resolución de nóminas de elegibles, siendo garante de que el proceso se realice de forma abierta, transparente y en concordancia con la normativa vigente.

Producto de todo el trabajo realizado entre la DGSC y SOCIEUX+ en la acción de cooperación previa (2021-12), se han obtenido los siguientes resultados:

- Resultado 1: Análisis diagnóstico que identifica a los actores, implicados sus funciones y su participación en cada una de las fases, así como los puntos fuertes, los retos y las oportunidades de mejora.
- Resultado 2: Estrategia de implementación y seguimiento de las pruebas de conocimiento específico, que se ha materializado en la resolución ARSP-40-2022, del 05 de mayo de 2022 y la DG-052-2022, del 05 de mayo de 2022.
- Resultado 3: Propuestas para la elaboración de las pruebas de conocimiento específico que se ha materializado en "La guía para la implementación del proceso de evaluación mediante pruebas de conocimiento específico".
- Resultado 4: Implementación de siete proyectos piloto para comprobar la eficiencia y pertinencia de las pautas y mecanismos de reclutamiento y selección (enfocado a los conocimientos específicos).
- Resultado 5: Caja de herramientas que permitirá el monitoreo y evaluación de las pruebas de conocimientos específicos Fase II. (desarrollada en el mes de agosto 2022 – en etapa de implementación).

Finalmente, cabe indicar que, a excepción de la Caja de herramientas, todos los productos de carácter normativo y orientativo generados durante la acción previa de cooperación entre la DGSC y SOCIEUX+ se encuentran vigentes y están siendo ejecutados con carácter de obligatoriedad por las 45 instituciones que conforman el Régimen de Servicio Civil.

2 DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN

2.1 Objetivo principal

Las capacidades institucionales de las instituciones de empleo, trabajo y protección social se fortalecen y consolidan.

2.2 Objetivos específicos

Mejorar significativamente el proceso de reclutamiento de la función pública gracias a un nuevo modelo integral de reclutamiento, transparente y conforme a las directivas de la nueva Ley Marco de Empleo Público

2.3 Resultados esperados

R. 1: El Modelo de Reclutamiento y Selección de personal vigente (fases I y II) ha sido socializado y ajustado con las Oficinas de Recursos Humanos de las instituciones centralizadas y regionales del RSC para su apropiación.

R. 2: Un Modelo operacional integral de Gestión de Reclutamiento y Selección de personal ha sido co-construido para la integración y consolidación de las fases I y II del proceso, en concordancia con la nueva Ley Marco de Empleo Público.

R. 3: Los requerimientos informáticos para la automatización y armonización del nuevo Modelo integral de Gestión de Reclutamiento y Selección de Personal, considerando aspectos de accesibilidad, han sido identificados.

R. 4: Un plan de comunicación sobre el nuevo Modelo integral de Gestión de Reclutamiento y Selección de Personal que facilite la apropiación ha sido diseñado.

2.4 Entregables finales esperados

D. 1: Diagnóstico participativo de las oportunidades de mejora del proceso de reclutamiento y selección de personal vigente (fases I y II)

D. 2: Modelo operativo integral de Reclutamiento y Selección de personal integrando y ajustando la fase I y consolidando la fase II en concordancia con la nueva Ley Marco de Empleo Público y las recomendaciones del diagnóstico participativo.

D. 3: Borrador de documento de requerimientos de software para la automatización y armonización del nuevo Modelo integral de Reclutamiento y Selección de Personal

D. 4: Plan de comunicación sobre el nuevo Modelo integral de Gestión de Reclutamiento y Selección de Personal que facilite su apropiación y sostenibilidad

3 METODOLOGÍA

3.1 Metodología general (de la acción)

Desde diciembre de 2020 y con el fin de brindar el respectivo cumplimiento a lo dispuesto por la Sala Constitucional y considerando las recomendaciones de la OCDE, se está planteando un nuevo

proceso de construcción e implementación del proceso de acceso a la función pública, que consta de dos fases, pruebas de conocimiento general (Fase I) y de conocimientos específicos (Fase II).

La nueva Ley de Empleo Público, que empezara a regir en marzo de 2023, conlleva un replanteamiento de la forma en que se venían realizando los procesos para la contratación de personal, por lo que se requiere rediseñar la Fase I sobre idoneidad general del Proceso de Reclutamiento y Selección que realiza actualmente la DGSC. Este replanteamiento pretende ajustar a la realidad y necesidades de las instituciones estos procesos, inclusive en sus diferentes sedes regionales y consolidar una operacionalización efectiva con la normativa y metodología de la Fase II de este proceso, ya adaptada a las necesidades de las 45 instituciones y a la Ley Marco de Empleo Público durante la acción de cooperación previa SOCIEUX+ (2021-12).

Esta acción (2022-33) tiene como objetivo mejorar significativamente el proceso de reclutamiento de la función pública (OS1) gracias a un proceso de socialización con una muestra de las oficinas de RH y sus sedes regionales que permita conocer su percepción sobre el actual proceso e identificar oportunidades de mejora(Actividad 1), la co-construcción del nuevo modelo operativo integral de reclutamiento, transparente y conforme a las directivas de la nueva Ley Marco de Empleo Público (Actividad 2), el levantamiento de los requerimientos de software para su automatización y armonización (Actividad 3) y la elaboración de un plan de comunicación que garantice su apropiación y sostenibilidad (Actividad 4).

3.2 Actividades programadas (plan de trabajo de la acción)

Se han programado las siguientes actividades para la acción:

- A. 1: Socializar la Fase I del Modelo de Reclutamiento y Selección de Personal con una muestra de oficinas de RH centralizadas del RSC y sus sedes regionales, identificando oportunidades de mejora, así como realizar un análisis de la implementación de la Fase II por parte de las Oficinas de RH centralizadas y sus sedes regionales.
- A. 2: Co-construir un Modelo operativo integral de Reclutamiento y Selección de personal, donde se ajusten, integren y consoliden las fases I y II en concordancia con la nueva Ley Marco de Empleo Público y las recomendaciones del diagnóstico participativo
- A. 3: Realizar el levantamiento de requerimientos de software para la automatización y armonización del nuevo Modelo integral de Reclutamiento y Selección de Personal
- A. 4: Elaborar un plan de comunicación sobre el nuevo Modelo integral de Gestión de Reclutamiento y Selección de Personal que facilite su apropiación y sostenibilidad

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

- Actividad *1*.

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;
- Sostenibilidad medioambiental;
- Derechos humanos (incluidos los derechos de los niños, los discapacitados, los grupos vulnerables y las minorías); y,
- Inclusión social y económica de los grupos vulnerables.

4 DESCRIPCIÓN DE LA O LAS ACTIVIDADES

4.1 Tareas programadas

La actividad #1 consiste en la realización de #1 misión de asistencia técnica internacional **en formato presencial.** Los/as expertos/as europeos, liderados por el/la Experto/a Principal, se esforzarán en crear un clima de comunicación transparente y colaboración bi-direccional con los/as expertos/as costarricenses que hacen parte de la institución socia, la Dirección General de Servicio Civil (DGSC).

La actividad #1 tiene por objetivo socializar la Fase I del Modelo de Reclutamiento y Selección de Personal con una muestra de oficinas de RH centralizadas del RSC y sus sedes regionales, identificando oportunidades de mejora, así como realizar un análisis de la implementación de la Fase II por parte de las Oficinas de RH centralizadas y sus sedes regionales (muestra), sistematizando la información recolectada para asegurar una **apropiación efectiva** de nuevo modelo y acompañar el proceso de co-construcción del modelo integral (Fases I y II) en la actividad 2.

La Fase I consiste en la preselección y abarca la inscripción de la oferta de servicios, revisión de atestados académicos, aplicación de pruebas de idoneidad, declaración de personas oferentes en el registro elegibles y comunicación de resultados. Esta fase la lleva a cabo actualmente únicamente el Servicio Civil, misma que **deberá ser trasladada** a las oficinas de Recursos Humanos del RSC con la implementación de la Ley Marco de Empleo Público.

Gracias a la asistencia previa de SOCIEUX+ (2021-12) se ha diseñado e implementado un nuevo proceso de selección mediante pruebas de conocimiento específico (Fase II), que se ha plasmado en las RESOLUCIONES ARSP-RES-40-2022 Y DG-RES-052-2022, ambas del 05 de mayo de 2022. La nueva Fase II consiste en el envío de la nómina de elegibles a las instituciones solicitantes, diseño, aplicación y evaluación de la prueba específica de conocimiento, realización de la entrevista de selección y finalmente la escogencia del candidato/a.

La socialización de la fase I y el diagnóstico de ambas fases buscan determinar la forma en que las oficinas de RH del RSC van a implementar el nuevo Modelo según sus recursos y capacidades. Por lo tanto, el diagnóstico se debe basar en identificar oportunidades de mejora de la fase I a partir de su socialización con miras al traslado de estas funciones/actividades a las oficinas de RH (centralizadas y regionales) del RSC y, por otro lado, dar seguimiento a la implementación actual de la fase II por estas oficinas, para identificar oportunidades de mejora con miras a facilitar la apropiación y sostenibilidad del proyecto.

Una adecuada preparación implica familiarizarse con el contexto, así como manejar el actual proceso de reclutamiento y selección de personal (Fase I y II). La metodología propuesta por los/las expertos/as europeos para el proceso de socialización y diagnostico deberá ser inductiva y dinámica – participativa. Descansará en un proceso de consulta, de reflexión y de co-construcción con la Dirección General de Servicio Civil (DGSC). Los funcionarios costarricenses expondrán el actual proceso durante las actividades de socialización de la Fase I apoyándose en la metodología y materiales acordados.

Las actividades que se propongan deben tener objetivos concretos y definidos y deberán estar orientadas a permitir la familiarización de los participantes con la normativa y metodología actual de implementación de la Fase I y II de este proceso, así como fomentar la reflexión y diálogo sobre oportunidades de mejora que permitan realizar ajustes a la Fase I en línea con la Fase II, así como mejorar la Fase II basándose en las primeras experiencias de implementación (ya socializada con las oficinas de RH centralizadas en la acción de cooperación previa SOCIEUX+ 2021-12).

El trabajo en grupo deberá ser parte del proceso consultivo de manera que permita recopilar datos relevantes sobre la realidad local con el fin de facilitar el conocimiento y el interaprendizaje, así como la vinculación de los actores.

La evaluación es un eje de todo el proceso de socialización. Además de la evaluación que realizan los participantes, es recomendable que las personas facilitadoras evalúen el desarrollo de las actividades, así como la disposición de las y los participantes para poder realizar los ajustes que correspondan.

La metodología propuesta por las/los expertos/as deberá resultar en la elaboración de **un informe diagnóstico sobre las oportunidades de mejora** del proceso de reclutamiento y selección de personal vigente (fases I y II) de manera que permita asegurar la apropiación y sostenibilidad del nuevo modelo y del proceso de reforma por parte de las oficinas de recursos humanos centralizadas

y regionales (**Entregable 1.1**). Este primer entregable servirá de insumo para la co-construcción del Modelo integral de Reclutamiento y Selección de personal en la actividad 2.

Los materiales utilizados para el proceso de socialización y de consulta (presentaciones PowerPoint, documentos, etc.) (**Entregable 1.2**) servirán a las oficinas de RH del RSC para replicar el proceso de socialización de la fase I en el futuro.

Durante esta actividad, el Socio deberá identificar una muestra de oficinas de RH (centralizadas y/o regionales) para el proceso de socialización y diagnóstico, ya que no es posible cubrir todas las instituciones implicadas en el proceso de selección y reclutamiento durante la actividad. Se podrán contemplar reuniones virtuales con las sedes regionales durante la presencia de los expertos/as en Costa Rica.

Tareas:

Entre las tareas mínimas que se esperan de los/as expertos/as se incluyen:

Fase preparatoria y de documentación:

- ***Tarea 1***: estudio y análisis del contexto y de la documentación relevante, que consiste en la documentación proporcionada por SOCIEUX+ (incluidos los informes de actividades previas), la transmitida por el Socio y la recopilación autónoma de los expertos
- ***Tarea 2:*** Contactos preliminares con el Socio para definir la metodología y la agenda del intercambio, que se transmitirán por lo menos una semana antes de la misión al equipo de SOCIEUX+.
- ***Tarea 3:*** Identificar con la DGSC la/s persona/s referentes principal/es para la actividad.
- ***Tarea 4***: Seleccionar la muestra de instituciones por movilizar de acuerdo con las prioridades de la DGSC
- ***Tarea 5***: Formular un plan y cronograma del proceso de socialización y diagnostico
- ***Tarea 6*** Elaborar el material de socialización, de diagnóstico y de recolección de datos para su sistematización.
- ***Tarea 7:*** Participar en reuniones de briefing con el equipo de SOCIEUX+ antes de la actividad;
- ***Tarea 8****:* Contacto con la Delegación de la Unión Europea en Costa Rica para una videoconferencia de briefing.
- ***Tarea 9:*** Acordar los arreglos logísticos con la DGSC para la implementación de las actividades/talleres
- **Tarea 10:** Cerrar la lista definitiva de las instituciones involucradas en el proceso de consulta y de socialización y el cronograma de las sesiones.

Fase de intervención (in situ):

- ***Tarea 1:*** Realizar los últimos ajustes del material de divulgación, de recogida y de sistematización de los datos de las sesiones consultivas y de socialización.
- ***Tarea 2***: Animar reuniones y talleres de socialización, junto con funcionarios de la DGSC, sobre el actual proceso de ingreso a la función pública, de acuerdo con las prioridades del socio y recoger opiniones, prioridades y recomendaciones de las partes interesadas de manera a establecer un diagnóstico y lograr formular recomendaciones.
- ***Tarea 3***: Invitar a los participantes de los talleres a rellenar el cuestionario en línea (PAF);
- ***Tarea 4:*** Sistematizar los datos sobre las oportunidades de mejora del proceso de reclutamiento y selección de personal vigente y establecer recomendaciones para reforzar el proceso y asegurar la apropiación efectiva del modelo por parte de las Oficinas de recursos humanos centralizadas y regionales

- ***Tarea 5:*** Organizar sesiones de retroalimentación y de validación de los resultados del proceso de consulta con los distintos actores movilizados, en coordinación con la DGSC así como de las propuestas de enmienda;
- ***Tarea 6***: Lo/as experto/as estarán disponibles para una reunión a solicitud de la Delegación de la Unión europea en el país para un debriefing;
- ***Tarea 7***: Canalizar a la técnica de comunicación de SOCIEUX+ todo el material que pueda ser útil para informar al público sobre la actividad (fotografías, entrevistas, notas breves o artículos).

Fase de redacción de los documentos:

- ***Tarea 1:*** Finalización de los entregables de la actividad; se puede invitar a los/las expertos/as a realizar cambios a los entregables, teniendo en cuenta la retroalimentación del Socio;
- ***Tarea 2***: Uso de formatos de texto (plantillas) proporcionados por SOCIEUX+ en la preparación de presentaciones e informes, incluidos cuestionarios digitales para expertos y participantes en actividades de capacitación.
- ***Tarea 3:*** Participar a una reunión de debriefing con el equipo de SOCIEUX+ después de la actividad.

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.

4.2.2 Entregables finales

- **Informe individual de misión de experto (ExMR)** en formato SOCIEUX+ (modelo proporcionado). Este informe es un producto confidencial destinado exclusivamente a uso interno por SOCIEUX+.
- **Formulario individual de comentarios de experto (ExF)** cumplimentado en línea.

- **Informe de actividad colectiva (AcR):** en formato SOCIEUX+ (modelo proporcionado). Este AcR debe ser producido conjuntamente por el equipo de misión. Está destinado a la 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.

- **D1.1 - Anexo 1 del AcR**: Diagnóstico participativo de las oportunidades de mejora del proceso de reclutamiento y selección de personal vigente (fases I y II)

- **D1.2 - Anexo 2 del AcR**: Los materiales utilizados para el proceso de socialización y de consulta (presentaciones PowerPoint, documentos, etc.) y lista de participantes

NB: El/la Experto/a Principal es responsable de la preparación general y transmisión de los entregables de la actividad, en cooperación con el resto del equipo de expertos/as.

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 español.

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 experta/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: *Gestión de los recursos humanos y Desarrollo*

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

3.3. Gestión y desarrollo de los recursos humanos
3.4. Gestión y facilitación del cambio

Criterios (esenciales/requeridos):

a) Tipo de educación y nivel requerido:

- "Título de máster (o título o diploma académico superior equivalente que requiera 4 años de educación formal) en los ámbitos de especialización (véase más arriba), o en otra disciplina directamente relacionada. En su ausencia, el título de máster puede sustituirse por una combinación de título(s) académico(s) con años pertinentes de experiencia laboral/profesional que combinen el ámbito de especialización y las competencias específicas solicitadas:
  - Un título académico de grado medio (título o diploma equivalente que requiera tres (3) años de educación formal) con tres (3) años adicionales de experiencia laboral/profesional; o,
  - Un título académico de primer nivel (título o diploma equivalente que requiera dos (2) años de educación formal) con cinco (5) años adicionales de experiencia laboral/profesional.
- La experiencia laboral adicional utilizada en el cálculo de la equivalencia académica no contará para la experiencia profesional general mínima.

b) Número de años de experiencia laboral/profesional pertinente que combine el área o áreas de especialización y la(s) habilidad(es) y competencia(s) específica(s) demostrada(s):

- Diez (10) años.

c) Conocimientos lingüísticos requeridos: Español

d) Sentido agudo de la diplomacia y las relaciones institucionales.

e) Experiencia relevante en el análisis, diseño, implementación, monitoreo y evaluación de políticas y procesos de reclutamiento de personal dentro de una administración pública de la UE

f) Experiencia relevante en evaluación de deficiencias y necesidades de políticas y procesos de reclutamiento de personal dentro de una administración pública de la UE

g) Experiencia relevante en la facilitación de procesos de socialización de políticas y/o procesos dentro de una administración pública de la UE (especialmente en el área de gestión de recursos humanos)

Calificaciones adicionales (ventaja en la selección):

a) Experiencia relevante en el análisis, diseño e implementación de pruebas estandarizadas de conocimiento general y específico, y de competencias, en procesos de reclutamiento dentro de una administración pública de la UE

b) Experiencia relevante en automatización de procesos utilizando tecnología de la información

c) Certificación(es) profesional(es) reconocida(s) en cuestiones relacionadas con la gestión y desarrollo de los recursos humanos y/o gestión y facilitación del cambio en la gestión de recursos humanos

d) Experiencia previa en la conducción de misiones de cooperación técnica

e) Experiencia profesional previa en América Latina

Experta/o # 2:

Área de especialización: *Gestión de los recursos humanos y Desarrollo*

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

3.3. Gestión y desarrollo de los recursos humanos
3.4. Gestión y facilitación del cambio

Criterios (esenciales/requeridos):

h) Tipo de educación y nivel requerido:

- "Título de máster (o título o diploma académico superior equivalente que requiera 4 años de educación formal) en los ámbitos de especialización (véase más arriba), o en otra disciplina directamente relacionada. En su ausencia, el título de máster puede sustituirse por una combinación de título(s) académico(s) con años pertinentes de experiencia laboral/profesional que combinen el ámbito de especialización y las competencias específicas solicitadas:
  - Un título académico de grado medio (título o diploma equivalente que requiera tres (3) años de educación formal) con tres (3) años adicionales de experiencia laboral/profesional; o,
  - Un título académico de primer nivel (título o diploma equivalente que requiera dos (2) años de educación formal) con cinco (5) años adicionales de experiencia laboral/profesional.
- La experiencia laboral adicional utilizada en el cálculo de la equivalencia académica no contará para la experiencia profesional general mínima.

i) Número de años de experiencia laboral/profesional pertinente que combine el área o áreas de especialización y la(s) habilidad(es) y competencia(s) específica(s) demostrada(s):

- Diez (10) años.

j) Conocimientos lingüísticos requeridos: Español

k) Sentido agudo de la diplomacia y las relaciones institucionales.

l) Experiencia relevante en el análisis, diseño, implementación, monitoreo y evaluación de políticas y procesos de reclutamiento de personal dentro de una administración pública de la UE

m) Experiencia relevante en evaluación de deficiencias y necesidades de políticas y procesos de reclutamiento de personal dentro de una administración pública de la UE

n) Experiencia relevante en la facilitación de procesos de socialización de políticas y/o procesos dentro de una administración pública de la UE (especialmente en el área de gestión de recursos humanos)

Calificaciones adicionales (ventaja en la selección):

f) Experiencia relevante en el análisis, diseño e implementación de pruebas estandarizadas de conocimiento general y específico, y de competencias, en procesos de reclutamiento dentro de una administración pública de la UE

g) Experiencia relevante en automatización de procesos utilizando tecnología de la información

h) Certificación(es) profesional(es) reconocida(s) en cuestiones relacionadas con la gestión y desarrollo de los recursos humanos y/o gestión y facilitación del cambio en la gestión de recursos humanos

i) Experiencia previa en la conducción de misiones de cooperacion técnica

j) Experiencia profesional previa en América Latina

O/Y

Institución colaboradora:

Área de especialización: _____

Zona geográfica y tipo de institución**:** _____

6.2 Carga de trabajo

Ajustar según corresponda.

	Preparación	**Trabajo sobre el terreno**	**Viaje**	**Informes y entregables**	**Total**
Experto principal (#1)	5	10	2	5	**22**
Experta/o (#2)	4	10	2	4	**20**
Total	**9**	**20**	**4**	**9**	**42**

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 contacto[1]

b. Proporcionar información sobre sus áreas de especialización, competencias e historial de empleo. Los expertas/os solo deberán completar un número limitado de campos marcados con un asterisco. *Sin embargo, se anima a los expertas/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 expertas/os para futuras misiones.*

c. Cargue un *curriculum vitae*, preferiblemente en formato Europass[2].

3. Cuando el perfil haya sido aprobado por el equipo de SOCIEUX+, los expertas/os pueden presentarse a todas las convocatorias de expertas/os a las que puede accederse en la pestaña "Call for experts (Convocatoria de expertas/os)", haciendo clic en "Apply (Postular)".

Si necesita más información, contacte con SOCIEUX+ por correo electrónico escribiendo a experts@socieux.euindicando 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 expertas/os específica pueden contactar directamente con el equipo de SOCIEUX+ escribiendo a expert@socieux.eu.

7.2 Selección de expertas/os

En principio, SOCIEUX+ moviliza a expertas/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 expertas/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 expertas/os movilizados e instituciones colaboradoras** disponible en www.socieux.eu .

7.3 Contratación de expertas/os públicos

Los expertas/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

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

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

[2] Los modelos Europass para CV están disponibles aquí: http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions

privados se negociarán de acuerdo con el número de años de experiencia pertinente y la escala estándar de SOCIEUX+.

Los expertas/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 expertas/os movilizados y/o de su organización.

7.5 Gastos de viaje

Todos los costes de viaje para los expertas/os movilizados (públicos, privados o de instituciones internacionales) estarán cubiertos por SOCIEUX+ de acuerdo con la **Guía SOCIEUX+ para expertas/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 expertas/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 expertas/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 expertas/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 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 3
3.1 Metodología general (de la acción) 3
3.2 Actividades programadas (plan de trabajo de la acción) 4
3.3 Inclusión de temas transversales 4
4 descripción de la o las actividades 4
4.1 Tareas programadas 5
4.2 Entregables esperados 7
4.2.1 Entregables previos a la misión 7
4.2.2 Entregables finales 7
5 Informes y presentación de entregables 7
5.1 Formatos 7
5.2 Presentación y aprobación 8
5.2.1 Entregables previos a la misión 8
5.2.2 Entregables finales 8
6 Experiencia necesaria 9
6.1 Perfil de experiencia 9
6.2 Carga de trabajo 11
7 Candidatos 11
7.1 Convocatoria de expertas/os 11
7.2 Selección de expertas/os 12
7.3 Contratación de expertas/os públicos 12
7.4 Compensación financiera 12
7.5 Gastos de viaje 13
8 Comunicación y visibilidad 13
9 Código de conducta 14
Sobre SOCIEUX+ 16

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.

Síganos:

www.socieux.eu

www.twitter.com/socieuxplus

www.linkedin.com/in/socieux-plus

www.flickr.com/people/socieux

http://goo.gl/qSByFu