

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Términos de referencia para actividades sobre el terreno y misiones

<p>Código de solicitud de la acción y país socio: SOCIEUX 2024-07 Uruguay</p> <p>Título de la acción: Refuerzo de las capacidades individuales para la implementación del nuevo Sistema Nacional de Servicios de Empleo (RedEmpleoUy)</p> <p>Institución socia: Dirección Nacional de Empleo, Ministerio del Trabajo y la Seguridad Social</p> <p>Código de actividad, título y fechas de implementación:</p> <p>A. 2.1: Diseñar un plan de formación basado en los estándares de competencia definidos, incluyendo los contenidos curriculares, en modalidad presencial y virtual</p> <p>Preparación a distancia: del lunes 18 de noviembre al viernes 6 de diciembre Implementación presencial: del lunes 9 de diciembre al viernes 20 de diciembre en Montevideo Entregables a distancia: del lunes 23 de diciembre al viernes 10 de enero</p> <p>A. 2.2: Implementación piloto del Plan de Formación e incorporación de los ajustes y mejoras necesarios</p> <p>Preparación a distancia: del lunes 20 de enero al viernes 7 de febrero Implementación híbrida:</p> <ul style="list-style-type: none">• del 10 al 14 de febrero en Montevideo• del 17 al 21 de febrero a distancia (e-learning) <p>Entregables a distancia: del lunes 24 de febrero al viernes 13 de marzo</p> <p>Perfil de los expertos/os por actividad:</p> <p>Actividad 2: Experta/o 1 (principal) – <i>Servicios Públicos de Empleo (Orientación e Intermediación Laboral)</i></p> <p>Actividad 2: Experta/o 2 - <i>Gestión de los recursos humanos y Desarrollo (Desarrollo de Competencias/Formación y Capacitación)</i></p> <p>Volumen de trabajo:</p> <p>Experta/o 1:</p> <ul style="list-style-type: none">Actividad 2.1 - 18 díasActividad 2.2 - 17 días <p>Actividad 2.1 - Experta/o 2:</p> <ul style="list-style-type: none">Actividad 2.1 - 17 díasActividad 2.2 - 16 días <p>Referencia de la convocatoria de expertos/os: 24-07/URY/2.1 y 24-07/URY/2.2</p> <p>Versión - #: 1 <input type="checkbox"/> Proyecto preliminar <input checked="" type="checkbox"/> Versión definitiva Fecha: 13 de agosto de 2024</p>

SOCIEUX+ está implementado por

Partenariado liderado por



Cofinanciado por la Unión Europea



1 CONTEXTO

1.1 Información socioeconómica general

Uruguay se destaca en América Latina por su alto ingreso per cápita y por sus bajos niveles de desigualdad y pobreza. En términos relativos, su clase media es la más grande de América, y representa a más del 60% de su población. En 2022, la economía de Uruguay creció un 5% impulsada por la apertura de las fronteras al turismo extranjero y un aumento en la producción agrícola. A medida que la fase de recuperación de la pandemia llega a su fin, se pronostica que el crecimiento del PIB caerá al 1,8 % en el 2023, afectado por la severa sequía en curso, una política monetaria restrictiva y una continua consolidación fiscal.

El valor del Índice de Desarrollo Humano de Uruguay para 2021 es de 0,809, lo que lo ubica en la categoría de países con muy alto desarrollo humano y lo posiciona en el puesto 58 de 191 países y territorios, siendo el tercero con el IDH más alto en Sudamérica, por debajo de Chile y Argentina.

En la última década los logros para reducir la pobreza perdieron ímpetu y entre 2014 y 2019, el ingreso per cápita del 40% de la población con los ingresos más bajos creció tan solo el 0,3% anual. Y, a pesar de que la incidencia de la pobreza en Uruguay se mantiene relativamente baja en comparación al promedio regional, aún persisten importantes disparidades en términos de edad, sexo, región y ascendencia étnico-racial según el Banco Mundial.

1.2 Situación del sector de intervención

El sector que nucleaba más ocupados en el mercado laboral uruguayo en 2019, según la OIT, era el comercio con un 17,5% de total, seguido por la industria manufacturera con 10,3% . Junto con la salud, concentraban a casi el 45% de los asalariados privados formales. Entre los sectores con mayor proporción de asalariados informales se encontraba el servicio doméstico, que además es el que reporta una remuneración media más baja y que, junto con enseñanza y salud, presentan una participación de mujeres trabajadoras muy elevado.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) a través de la Dirección Nacional de Empleo (DINAE), con el apoyo de EUROsociAL+, ha desarrollado el Plan Integral de Promoción del Empleo (PIPE) . El PIPE se ha propuesto apoyar de manera prioritaria a jóvenes, mujeres y mayores de 45 años que aspiran a un primer empleo, o bien en situación de desempleo de corta y larga duración y a trabajadoras/es independientes, para que accedan a oportunidades de trabajo mediante la prestación de innovadores servicios de empleo en el marco de la crisis y postcrisis del COVID-19.

Para lograrlo se apoya en los siguientes objetivos:

1. Acceso al empleo de población vulnerable (jóvenes, mujeres y trabajadores mayores de 45 años) mediante acciones de sensibilización, información y acompañamiento para beneficiarse de los programas de incentivos en la contratación laboral, como también a empleadores en el marco del nuevo proyecto de políticas activas de empleo. En el marco del PIPE, se crea la Ley de Promoción de Empleo, Ley 19.973 para favorecer sectores más vulnerables bajo cláusulas diferenciales de beneficios. Esto supuso desarrollar procesos de focalización de beneficiarios, información y sensibilización de las partes y mejoras en los procesos de gestión. Simultáneamente se ha trabajado en un plan para el fortalecimiento de sistemas de información y de gestión de los servicios. Para ello la DINAE se propone trabajar en una mayor articulación y relacionamiento con instituciones y organismos públicos y actores sociales de los territorios, con sectores empresariales, culturales y ambientales, nacionales y territoriales con potenciales en la generación de empleo y de oportunidades para el fomento al emprendimiento.
2. Sistemas de registro, orientación e intermediación para el empleo y el desarrollo de la empleabilidad con énfasis en población vulnerable, adoptando tecnologías y procesos más modernos

Esta labor viene a complementar el apoyo previo que EUROsociAL+ brindó en el proceso de reestructuración organizativa y planificación estratégica para mejorar la articulación de las políticas activas de empleo en Uruguay.

A su vez, la DINAE, ha avanzado en la construcción de un sistema de información del mercado de trabajo y de relevamiento de necesidades de formación profesional a nivel sectorial/ territorial con

apoyo de OIT, junto al Instituto Nacional de Estadística y el Banco de Previsión Social. Este Sistema supone, por un lado, la recolección y recopilación de datos e información disponible a partir de bases estadísticas y administrativas (SIMEL); así como la complementación con estudios prospectivos de sectores de actividad. Estos estudios se realizan a nivel nacional y regional, con los objetivos de identificar las ocupaciones que presentan mayores oportunidades y riesgos, los perfiles ocupacionales en transformación y la demanda de nuevas competencias, así como determinar las necesidades formativas presentes y emergentes en las ocupaciones con mayor potencial en términos de competencias ocupacionales.

1.3 Papel de la institución

La Dirección Nacional de Empleo DINA E es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), promotora y orientadora de políticas activas de empleo y formación profesional que contribuyen a favorecer el acceso al mercado de trabajo de las personas con mayores dificultades en virtud tanto de las vulnerabilidades coyunturales como las de carácter estructural.

El modelo de servicios públicos de empleo actual en Uruguay se comienza a implementar en el año 2006, con la creación de los Centros Públicos de Empleo (CEPE), originados a partir de convenios entre la Dirección Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (DINA E/MTSS) y los Gobiernos Departamentales que generaron diferencias en la calidad de los servicios prestados en cada territorio, así como la prestación o no de algunos de los servicios, según cuál sea la institución que lo gestiona. En el año 2008, a través de la Ley 18.406 fue creado el Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP) responsable de la ejecución de las políticas de empleo y formación profesional y un año más tarde fue firmado un convenio marco entre la DINA E y el INEFOP que permitiría iniciar el proceso de complementariedad de funciones en el nuevo contexto normativo.

En este sentido, se busca homogeneizar procesos, procedimientos y herramientas informáticas con la finalidad de garantizar homogeneidad en la prestación de los servicios a los usuarios. Los CEPE brindan en la actualidad servicios para facilitar el acceso al mercado laboral: información, orientación laboral (individual y talleres), intermediación laboral. La Dirección se encuentra ahora frente al rediseño de los servicios de empleo, en particular la Orientación Laboral, con la finalidad de brindar una respuesta más adecuada a la ciudadanía. Esto supone, en primer lugar, construir una red de socios institucionales y de articulación público-privada para el diseño y prestación de los mismos; en segundo lugar, la incorporación de la información actualizada y prospectiva del mercado de trabajo; y en tercer lugar, el uso intensivo de tecnologías para la disposición de trayectorias flexibles y apropiadas.

Con el objetivo de desarrollar un Sistema Nacional de Servicios de Empleo, denominado RedEmpleoUy, que permita la implementación de servicios homogéneos y de calidad en todo el territorio nacional, en 2023, con el apoyo de SOCIEUX+ (acción 2023-11), se realizó un diagnóstico del ecosistema de servicios de orientación laboral en el país. Además, se organizó un seminario de trabajo interinstitucional con el objetivo de recoger las distintas experiencias a nivel nacional e internacional y generar mesas de trabajo en torno a los Servicios de Orientación Laboral. Por último, se redactó el contenido de una propuesta de Acuerdo Interinstitucional de Sistema Nacional de Servicios de Empleo con recomendaciones para su operacionalización. Actualmente, el acuerdo está en proceso de firma por las instituciones socias.

Para avanzar en la puesta en marcha del Sistema Nacional de Servicios de Empleo (RedEmpleoUy) este año, se han instalado una serie de grupos de trabajo: coordinación estratégica, capacitación, procedimientos, plataforma informática y vínculo con la red de socios. Los esfuerzos involucran a la mayoría de los recursos técnicos de la DINA E, así como de otras unidades ejecutoras del MTSS y de las instituciones socias, como las gerencias de Tecnologías de la Información y de Comunicación, la unidad Especializada en Género del MTSS y las contrapartes técnicas de las instituciones socias de la RedEmpleoUy.

2 DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN

2.1 Objetivo principal

El acceso al empleo y a la protección social se amplía a los grupos pobres y vulnerables.

2.2 Objetivos específicos

S. 1: Fortalecer las capacidades individuales del personal técnico de las instituciones miembros de la RedEmpleoUy que prestan servicios de orientación e intermediación laboral asegurando la calidad y prestación homogénea en todo el territorio nacional.

2.3 Resultados esperados

R. 1: Sistema integral de normalización, formación, evaluación y certificación de competencias del personal técnico en servicios de orientación e intermediación laboral desarrollado

R. 2: Plan de formación y contenidos curriculares evaluados y ajustados asegurando su efectividad y escalabilidad a nivel nacional.

2.4 Entregables finales esperados

D. 1: Perfiles profesionales describiendo las competencias, responsabilidades y habilidades necesarias para desempeñar puestos específicos dentro de los servicios de orientación e intermediación laboral de la RedEmpleoUy.

D. 2.1: Plan de Formación Basado en perfiles profesionales por competencias para el personal técnico en servicios de orientación e intermediación laboral

D. 2.2: Plan de Formación revisado tras prueba piloto

D. 3: Manual de procedimientos para la evaluación y certificación de competencias del personal técnico en servicios de orientación e intermediación laboral con instrumentos de evaluación Metodología

2.5 Metodología general (de la acción)

La presente acción busca fortalecer las capacidades individuales del personal técnico de las instituciones miembros de la RedEmpleoUy que prestan servicios de orientación e intermediación laboral, asegurando la calidad y prestación homogénea en todo el territorio nacional (OS1). Para ello, al final de la acción se espera haber desarrollado un sistema integral de normalización, formación, evaluación y certificación de competencias del personal técnico en servicios de orientación e intermediación laboral (R1). También se espera que al final de la acción, la RedEmpleoUy cuente con un plan de formación para el personal técnico en servicios de orientación e intermediación laboral evaluado y ajustado, asegurando su efectividad y escalabilidad a nivel nacional (R2).

2.6 Actividades programadas (plan de trabajo de la acción)

Se han programado las siguientes actividades para la acción:

A. 1: Elaborar y revisar los perfiles profesionales/estándares de competencia del personal técnico de los servicios de orientación e intermediación laboral de la RedEmpleoUy

A. 2.1: Diseñar un plan de formación basado en los estándares de competencia definidos, incluyendo los contenidos curriculares, en modalidad presencial y virtual

A. 2.2: Implementación Piloto del Plan de Formación e incorporación de los ajustes y mejoras necesarios

A. 3: Diseñar un sistema de evaluación y certificación de competencias para la prestación de servicios de orientación e intermediación laboral de calidad en la RedEmpleoUy

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

- Actividad 2.1 & 2.2.

2.7 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, las personas en situación de discapacidad, los grupos vulnerables y las minorías); y,
- Inclusión social y económica de los grupos vulnerables.

3 DESCRIPCIÓN DE LA O LAS ACTIVIDADES

Basándonos en el trabajo de la actividad anterior, en esta segunda actividad el objetivo es diseñar un plan de formación basado en los estándares de competencia definidos, que incluya contenidos curriculares en modalidad presencial y virtual, y ajustarlo a través de una evaluación con un grupo piloto. Se pretende generar un plan de capacitación para los nuevos técnicos/as que ingresen a la Red, así como también una propuesta de formación continua para los técnicos/as actuales.

Esto se hará en dos subactividades.

3.1 Tareas programadas

3.1.1 Subactividad 2.1

Durante la subactividad 2.1 los expertos deberán realizar:

1. Análisis de necesidades formativas:

- Identificar las brechas de competencias entre los estándares definidos y el nivel actual de los empleados.
- Priorizar las necesidades formativas más críticas para cerrar esas brechas.

2. Diseño curricular :

- Establecer los objetivos de aprendizaje alineados con los estándares de competencia.
- Desarrollar los contenidos formativos que permitan alcanzar dichos objetivos.
- Seleccionar las metodologías de enseñanza-aprendizaje más adecuadas (presencial, virtual, mixta). La DINAE dispone de una plataforma de e-learning que pretende utilizar para implementar este plan de formación. El proceso de formación será liderado por los y las técnicas del equipo de DINAE.

3. Planificación de la formación, junto con la institución socia:

- Determinar la duración, frecuencia y calendario de las acciones formativas.
- Identificar los recursos humanos, materiales y logísticos necesarios.
- Definir los mecanismos de evaluación y seguimiento.

Tareas:

Entre las tareas mínimas que se esperan de los expertos 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+, la transmitida por la institución socia y la recopilación autónoma de los expertos
- **Tarea 2:** Contactos preliminares con la institución socia para definir la metodología, el alcance y la agenda de trabajo, que se transmitirán por lo menos una semana antes de la misión al equipo de SOCIEUX+. La metodología debe considerar el enfoque de género y discapacidad como ejes transversales.
- **Tarea 3:** Identificar con la institución socia la/s persona/s referentes principal/es para la actividad.
- **Tarea 4** Elaborar el material de recolección de datos para su sistematización y análisis

- **Tarea 5:** Participar en reuniones de briefing con el equipo de SOCIEUX+ antes de la actividad;
- **Tarea 6:** Contacto con la Delegación de la Unión Europea en Uruguay para una videoconferencia de briefing.
- **Tarea 7:** Acordar los arreglos logísticos con la institución socia para la implementación.

Fase de implementación (in situ):

- **Tarea 1:** Realizar los últimos ajustes de la agenda y el material de recogida y de sistematización de la información.
- **Tarea 2:** Realizar la recogida de información, sistematización y análisis de necesidades formativas.
- **Tarea 3:** Animación de los talleres de desarrollo del diseño curricular y planificación de la formación con los actores relevantes;
- **Tarea 4:** Co-organizar con la DINA E una reunión final de restitución para validación del diseño curricular y la planificación de la formación
- **Tarea 4:** Lo/as experto/as estarán disponibles para una reunión de "debriefing" a solicitud de la Delegación de la Unión europea en el país p
- **Tarea 5:** 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 todos 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.
- **Tarea 3:** Participar a una reunión de debriefing con el equipo de SOCIEUX+ después de la actividad.

Responsabilidades de la institución socia:

Trabjará en colaboración con los/as expertos/as en la preparación y ejecución de la actividad. Facilitará la organización de la actividad en los siguientes aspectos:

- nombrar a uno o más recursos internos para apoyar a los/as expertos/as en la organización técnica y logística.
- contribuir a la organización técnica de la actividad, lo que incluye compartir con los/as expertos/as los documentos e información de referencia, los contactos y las aportaciones técnicas pertinentes.
- seleccionar y convocar con anticipación a los participantes a las reuniones/talleres y garantizar su participación, incluida la de las partes interesadas externas.

3.1.2 Subactividad 2.2

Formato de formación

La actividad de formación se realizará de forma híbrida con una primera semana presencial y otra semana en línea.

La implementación en línea se realizará a través de la plataforma de e-learning de la DINA E.

El uso de la plataforma de la DINA E permitirá recopilar todo el material formativo (presentaciones PowerPoint, vídeos...) y permitirá las interacciones online (en directo) y offline, según corresponda. En todo momento, los/as expertos/as fomentarán la interacción dentro de la plataforma mediante el uso de cuestionarios, foros, chat y otras técnicas.

Objetivos de aprendizaje

Los objetivos de aprendizaje serán definidos en el plan de formación elaborado en la subactividad 2.1 en función de los estándares de competencia de los perfiles profesionales y el análisis de las necesidades formativas.

Metodología general

La subactividad #2.2, que se implementará de forma híbrida, se centrará en la implementación piloto del plan de formación elaborado en la subactividad 2.1 y en la incorporación de los ajustes y mejoras necesarios:

4. Implementación Piloto:

- Seleccionar un grupo representativo de empleados de la RedEmpleoUy para la implementación piloto.
- Ejecutar el plan de formación diseñado con este grupo en modalidad presencial y virtual. La DINAЕ dispone de una plataforma de e-learning que pretende utilizar para implementar este plan de formación.
- Recopilar retroalimentación y evaluar los resultados.

5. Ajuste y mejora continua :

- Analizar los resultados de la implementación piloto.
- Incorporar los ajustes y mejoras necesarios al plan de formación.

Los expertos/as se desplazarán 1 semana a Uruguay para la implementación piloto presencial y trabajarán posteriormente a distancia para la implementación virtual.

Se espera que los expertos recojan el feedback de los participantes en la formación para realizar los ajustes necesarios a los materiales pedagógicos y al plan de formación.

La/el experta/o principal dirigirá la misión y será responsable de la producción de todos los entregables finales de la actividad. También será responsable de la preparación, coordinación, implementación y producción y/o coordinación de los informes de toda la actividad.

En la fase de preparación, las/os experta/os desarrollarán los subobjetivos de aprendizaje y definirán el público objetivo específico. Acotarán y aclararán el nivel de conocimientos de los destinatarios de la formación en colaboración con la institución socia.

SOCIEUX+ proporciona una plantilla de nota metodológica para formaciones. Las/os expertas/os elegirán el formato de las actividades y la combinación de herramientas adecuadas, y prepararán los materiales. En la formación en línea, la mayoría de las actividades serán asíncronas. Las/os expertas/os desarrollarán actividades y subirán el contenido de los materiales, como presentaciones y lecturas de referencia, a la plataforma de e-learning de la DINAЕ. Las/os expertas/os establecerán los medios para la verificación del progreso del aprendizaje (por ejemplo, evaluación intermedia/final). Se requiere una evaluación de las competencias y los conocimientos al inicio de la formación. En todos los casos, se prevé una evaluación final.

La Institución socia colaborará con las/os expertas/os para la preparación y ejecución de la actividad. La Institución socia proporcionará a una o varias personas de recursos para apoyar a las/os expertas/os en la organización material y técnica de las formaciones. La organización de la logística necesaria para la actividad y garantizar la asistencia es responsabilidad de la Institución socia.

Durante la fase de implementación, las/os expertas/os impartirán las formaciones de acuerdo con la metodología y el programa descritos en la nota metodológica aprobada por SOCIEUX+. La Institución socia tendrá la responsabilidad de invitar a los participantes y asegurar su asistencia presencial y en la plataforma de e-learning.

Al final de las formaciones, previa evaluación, se podrá otorgar un certificado de asistencia a los participantes. Sólo se entregará un certificado de participación en las formaciones en las que se hayan recogido las evaluaciones finales y los cuestionarios de opinión (PAF) de los participantes.

Tareas programadas

Preparación

1. Antes de la misión, estudio y análisis del contexto y de la documentación relevante, que consiste en la documentación proporcionada por SOCIEUX+, la transmitida por la Institución socia y la recopilación autónoma de los/as expertos/as;
2. Desarrollar sub-objetivos de aprendizaje y definir el público objetivo específico con la institución socia, y co-desarrollar la metodología y la agenda de la misión, que serán validados por SOCIEUX+ en base al Plan de Formación elaboradas en la subactividad 2.1;
3. Preparar la formación y los materiales de evaluación utilizando las plantillas de SOCIEUX+; subir y configurar las sesiones sincrónicas y asincrónicas en la plataforma de e-learning;
4. Antes del inicio del curso, realizar una prueba de la plataforma de e-learning de SOCIEUX+ con los participantes;
5. Participar en una sesión informativa previa a la misión con el equipo de SOCIEUX+ (alrededor de 1 semana antes de la misión);

Implementación:

6. Impartir las sesiones de formación y la(s) evaluación(es) previa(s) o posterior(es) a la formación, de acuerdo con el enfoque temático, las modalidades, la enseñanza, el método de evaluación y el público previstos;
7. Proporcionar información a los participantes sobre las evaluaciones y los mensajes clave que deben llevarse a casa;
8. Al final de la formación, planificar una breve sesión final para que los participantes cumplimenten el cuestionario de evaluación para participantes (PAF) [en línea](#);
9. 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).
10. Lo/as experto/as estarán disponibles para una reunión a solicitud de la Delegación de la Unión europea en el país;

Redacción de informes:

11. Finalización y ajuste de los entregables de la actividad teniendo en cuenta el feedback recibido de los participantes de la formación. Se puede invitar a los/as expertos/as a realizar cambios / adiciones a los entregables, teniendo en cuenta la retroalimentación de del socio
12. Uso de plantillas proporcionadas por SOCIEUX+ en la preparación de presentaciones e informes, incluidos cuestionarios digitales para expertos/as y participantes en actividades de capacitación.
13. Proporcionar materiales de visibilidad y desarrollo de conocimiento a SOCIEUX+ según corresponda. Todos los materiales deben ser tomados/utilizados con el consentimiento de los participantes.
14. Participar a una reunión de debriefing con el equipo de SOCIEUX+ después de la actividad.

3.2 Entregables esperados

3.2.1 Subactividad 2.1

Entregables intermedios (que se transmitirán al Equipo de Gestión de la Iniciativa (FMT, por sus siglas en inglés) SOCIEUX+ al menos tres días hábiles antes de la actividad)

- **Una nota metodológica y agenda (MeN)** en la que se detallen:

- el enfoque de trabajo, las herramientas y métodos que se emplearán, los requisitos de apoyo local, las tareas operativas, un análisis de riesgos y la estructura propuesta de los entregables técnicos;
- una propuesta de agenda de actividades en la que se detallen las reuniones y sesiones de trabajo que se van a celebrar y las personas que se van a reunir

Entregables finales (que se transmitirán al FMT de SOCIEUX+ a más tardar diez días después de la finalización de la actividad):

- **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 experta/o (ExF)** cumplimentado en línea (consulte las instrucciones y el enlace en el modelo ExMR)
- **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. *Vea también las instrucciones en el modelo.*
- **E.2.1: Plan de Formación Basado en Competencias para el personal técnico en servicios de orientación e intermediación laboral:**
 - Análisis de necesidades formativas
 - Objetivos de aprendizaje alineados a los estándares de competencia
 - Contenidos curriculares en modalidades presencial y virtual
 - Planificación de la implementación (duración, frecuencia, recursos, etc.)
 - Estrategia de evaluación y seguimiento

3.2.2 Subactividad 2.2

Entregables intermedios (que se transmitirán al Equipo de Gestión de la Iniciativa (FMT, por sus siglas en inglés) SOCIEUX+ al menos tres días hábiles antes de la actividad):

- Una nota metodológica y agenda de actividades/misión, detallando las reuniones y sesiones de trabajo que se van a celebrar, la lista de participantes, los objetivos de aprendizaje, la audiencia, el enfoque de trabajo, las herramientas y métodos a emplear, un análisis de riesgos, etcétera. *Se proporcionará una plantilla obligatoria para esta nota.*

Entregables finales (que se transmitirán al FMT de SOCIEUX+ a más tardar diez días después de la finalización de la actividad):

- **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 experta/o (ExF)** cumplimentado en línea (consulte las instrucciones y el enlace en el modelo ExMR)
- **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. *Vea también las instrucciones en el modelo.*
- **E.2.2: Informe de Implementación Piloto (Anexo/en el AcR):**
 - Descripción de la implementación con el grupo piloto
 - Resultados de la evaluación y retroalimentación recibida
 - Análisis de los ajustes y mejoras identificados
- **E.2.3: Plan de Formación revisado tras prueba piloto:**
 - Contenidos curriculares en modalidades presencial y virtual ajustados
 - Plan para la implementación a mayor escala

4 INFORMES Y PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES

4.1 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 expertos/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.

4.2 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].

4.2.1 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 expertos/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 experto/o principal como máximo 2 días antes del inicio de la actividad o la partida de los expertos/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 experto/o principal antes de la partida del equipo de misión.

4.2.2 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 expertos/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 expertos/os solo estarán autorizados después de la aprobación de los entregables finales por el equipo de SOCIEUX+.

5 EXPERIENCIA NECESARIA

5.1 Perfil de experiencia

Experta/o principal [#1]:

Área de especialización: *Servicios Públicos de Empleo (Orientación e Intermediación Laboral)*

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

- 3.3. Gestión y desarrollo de los recursos humanos
- 3.6. Prestación de servicios:
- 8.1. Evaluación de necesidades y planes de estudio

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) Experiencia y conocimientos avanzados en diseño e implementación de programas de orientación laboral y metodologías de orientación laboral.
- d) Experiencia y conocimientos avanzados en diseño y gestión de servicios de intermediación laboral, estrategias de vinculación entre oferta y demanda de empleo, plataformas tecnológicas/sistemas de información para la intermediación laboral y análisis de datos del mercado laboral.
- e) Familiaridad con la planificación e implementación de acciones formativas para adultos de manera presencial y/o a distancia (a través de sistemas de gestión de aprendizaje, como Moodle o similares).
- f) Conocimientos lingüísticos requeridos: español
- g) Sentido agudo de la diplomacia y las relaciones institucionales.

Calificaciones adicionales (ventaja en la selección):

- a) Conocimiento y experiencia en técnicas de análisis/evaluación de competencias
- b) Experiencia previa en la conducción de misiones de cooperación técnica de corto plazo
- c) Experiencia profesional previa en América Latina

Experta/o # 2:

Área de especialización: *Gestión de los recursos humanos y Desarrollo* (Desarrollo de Competencias/Formación y Capacitación)

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

- 8. Creación de capacidad/formación de los individuos
- 8.1. Evaluación de necesidades y planes de estudio
- 8.2. E-learning y formación en línea
- 8.3. Actividades formativas presenciales

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) Experiencia en la identificación de brechas de competencias y necesidades formativas
- k) Experiencia y conocimientos avanzados en diseño instruccional: análisis, diseño, desarrollo, implementación y evaluación de planes de formación/metodologías del aprendizaje adaptados a las necesidades específicas de personas adultas de manera presencial y a distancia (a través de sistemas de gestión de aprendizaje, como Moodle o similares).
- l) Familiaridad con los servicios de orientación e intermediación laboral
- m) Conocimientos lingüísticos requeridos: español
- n) Sentido agudo de la diplomacia y las relaciones institucionales.

Calificaciones adicionales (ventaja en la selección):

- d) Experiencia previa en la conducción de misiones de cooperación técnica de corto plazo

- e) Experiencia profesional previa en América Latina

5.2 Carga de trabajo

Subactividad 2.1

	Preparación	Trabajo sobre el terreno	Informes y entregables	Total
Experto principal (#1)	4	10	4	18
Experta/o (#2)	4	10	3	17
Total	8	20	7	35

Subactividad 2.2

	Preparación	Trabajo sobre el terreno	Trabajo a distancia	Informes y entregables	Total
Experto principal (#1)	4	5	5	4	18
Experta/o (#2)	4	5	5	3	17
Total	8	10	10	7	35

6 CANDIDATOS

6.1 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 contacto¹
 - 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 complimenten 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.*

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.

- c. Cargue un *curriculum vitae*, preferiblemente en formato Europass².
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.

6.2 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.

6.3 Contratación de expertos/os públicos

Los expertos/as públicos pueden estar en activo o jubilados. También pueden ser movilizados los empleados jubilados de agencias internacionales especializadas o de agencias de cooperación, independientemente de que su antiguo empleador colabore con SOCIEUX+ en una acción concreta. Los expertos jubilados son considerados como expertos públicos a todos los efectos, prestaciones y compensaciones económicas previstas por SOCIEUX+.

Se podrá exigir a los candidatos preseleccionados que faciliten el contacto del empleador o la prueba de su capacidad para ser contratados directamente en virtud de su condición de funcionario o empleado público.

Varias opciones de contratación:

- Experto público francés en activo (Contratado por Expertise France)

Carta de contratación (+ Formulario de acumulación de actividades firmado por su superior jerárquico)

- Experto Público Español en activo

El experto público español será contratado por FIIAPP según sus normas internas.

- Experto Público UE (incluidos los expertos jubilados o privados franceses y españoles)
- Contrato de servicios directamente con el experto (+ Documento de autorización del empleador indicando las fechas de la actividad + un número de identificación fiscal (NIF) para poder emitir una factura; o

² Los modelos Europass para CV están disponibles aquí:

<http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

- Empresa intermediaria (umbrella company): destinado a aquellos expertos que no dispongan de un número de identificación fiscal que les permita facturar por los servicios prestados en su país, pero están autorizados a firmar contratos de trabajo temporales de acuerdo con la legislación local, o bien
- Contrato de servicios con la institución: expertos que no disponen de un número de identificación fiscal que les permita trabajar en su país y no pueden firmar un contrato de trabajo según la legislación local.

6.4 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 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.

6.5 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).

7 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.

8 CÓDIGO DE CONDUCTA

Los expertos/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 DG INTPA.

Los expertos/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 expertos/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.

ÍNDICE

1	Contexto	1
1.1	Información socioeconómica general	1
1.2	Situación del sector de intervención	1
1.3	Papel de la institución.....	2
2	Descripción de la acción	2
2.1	Objetivo principal.....	2
2.2	Objetivos específicos	3
2.3	Resultados esperados	3
2.4	Entregables finales esperados.....	3
2.5	Metodología general (de la acción)	3
2.6	Actividades programadas (plan de trabajo de la acción).....	3
2.7	Inclusión de temas transversales	3
3	descripción de la o las actividades	4
3.1	Tareas programadas	4
3.1.1	Subactividad 2.1	4
3.1.2	Subactividad 2.2	5
	Preparación	6
	Implementación:	7
	Redacción de informes:	7
3.2	Entregables esperados.....	7
3.2.1	Subactividad 2.1	7
3.2.2	Subactividad 2.2	8
4	Informes y presentación de entregables	8
4.1	Formatos	9
4.2	Presentación y aprobación	9
4.2.1	Entregables previos a la misión	9
4.2.2	Entregables finales	9
5	Experiencia necesaria	10
5.1	Perfil de experiencia	10
5.2	Carga de trabajo.....	12
	Subactividad 2.1	12
	Subactividad 2.2	12
6	Candidatos	12
6.1	Convocatoria de expertas/os	12
6.2	Selección de expertas/os	13
6.3	Contratación de expertas/os públicos	13
6.4	Compensación financiera	14
6.5	Gastos de viaje.....	14
7	Comunicación y visibilidad	14
8	Código de conducta	15
	Sobre SOCIEUX+	17

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>

