

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Términos de referencia para actividades sobre el terreno y misiones

Código y país asociado: SOCIEUX 2024-16 COSTA RICA

Título de la acción: Nuevo modelo de gestión para la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Institución asociada: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)

Código de actividad y título: Actividad 1 - Revisión operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Fechas de implementación:

- **Preparación a distancia:** del lunes 2 de diciembre hasta el viernes 20 de diciembre 2024
- **Misión en situ** (San José): del lunes 6 de enero hasta el viernes 17 de enero 2025
- **Fase de redacción de los entregables finales:** desde el lunes 20 de enero hasta el 7 de febrero 2025

Perfil de los expertos/os por actividad:

Actividad 1: Experta/o 1 (principal) – Gobierno y Administración Pública, Gestión de los recursos humanos y Desarrollo, Gestión y administración organizativa

Actividad 1: Experta/o 2 - Gobierno y Administración Pública, Estructuras, funciones y disposiciones organizativas, Gobernanza, transparencia y rendición de cuentas

Volumen de trabajo:

Actividad 1 - Experta/o 1: 19 días

Actividad 1 - Experta/o 2: 18 días

Referencia de la convocatoria de expertos/os: **24-16/CRI/1**

Versión - #: 1 Proyecto preliminar Versión definitiva Fecha: 16 de octubre 2024

SOCIEUX+ está implementado por

Partenariado liderado por



Colaborado por la Unión Europea



1 CONTEXTO

1.1 Información socioeconómica general

Costa Rica se destaca en América Central por su estabilidad política y su desarrollo socioeconómico. Con una democracia consolidada, el país ha logrado mantener un entorno político relativamente estable, facilitando el crecimiento económico y la inversión extranjera. El presidente actual es Rodrigo Chaves.

El Índice de Desarrollo Humano (IDH) de Costa Rica para 2021 es de 0.809, uno de los más altos de la región, reflejando mejoras significativas en salud, educación y nivel de vida lo que coloca al país en la categoría de alto desarrollo humano. Esto ubica a Costa Rica en el puesto 58 de 191 países, según el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Costa Rica tiene una población de 5.181 millones de peseronas (2022) según la Banca Mundial.

Costa Rica ha avanzado en la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), destacándose especialmente en la conservación ambiental y el acceso a energías renovables.

Sin embargo, desafíos persistentes como la desigualdad económica y la falta de oportunidades en algunas regiones rurales aún requieren atención. En términos económicos, el país depende en gran medida del turismo y la exportación de productos agrícolas, enfrentando vulnerabilidades ante fluctuaciones globales y desafíos climáticos.

1.2 Situación del sector de intervención

Marco Institucional de la Protección Social y del Trabajo y Empleo en Costa Rica:

Protección Social

i. Políticas Clave:

- Costa Rica tiene un sistema de protección social robusto que incluye programas como el seguro de salud universal, administrado por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el sistema de pensiones (Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte - IVM), y diversos programas de asistencia social para apoyar a las poblaciones vulnerables.
- Las políticas sociales del país se orientan hacia la equidad, la cobertura universal y la reducción de la pobreza, con un enfoque en garantizar el bienestar de todos los ciudadanos.

ii. Sistemas y Programas:

- **Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS):** Administra los servicios de salud pública y el sistema de pensiones contributivas.
- **Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM):** Sistema de pensiones que ofrece protección ante la vejez, invalidez y muerte, siendo de carácter contributivo.
- **Programas de Asistencia Social:** Incluyen las transferencias monetarias condicionadas y no condicionadas dirigidas a las familias en situación de pobreza extrema. Programas como el Bono de Vivienda y Avancemos apoyan el bienestar social.

iii. Marco Legal:

- La Constitución Política de Costa Rica garantiza derechos sociales fundamentales, como el acceso a la salud, la seguridad social y el trabajo digno.
- Leyes específicas regulan el funcionamiento de la CCSS y el sistema de pensiones, tales como la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social y la Ley de Protección al Trabajador.

iv. Principales Actores:

- **Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS):** Institución principal a cargo de la administración del seguro de salud y las pensiones contributivas.
- **Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS):** Encarna la regulación de las relaciones laborales y la promoción del empleo digno.
- **Instituto Nacional de Seguros (INS):** Proveedor del seguro de riesgos del trabajo, salud ocupacional y otros seguros sociales.

- **Ministerio de Desarrollo Humano e Inclusión Social (MDHIS):** Responsable de coordinar las políticas de asistencia social para personas y grupos en situación de vulnerabilidad.

Trabajo y Empleo

i. Políticas Clave:

- El marco institucional promueve el empleo formal y digno, con protección de los derechos laborales y apoyo a la creación de empleos.
- Se fomenta el desarrollo de habilidades técnicas y la formación profesional para incrementar la empleabilidad.
- Existe un interés por garantizar los derechos sindicales y las condiciones laborales adecuadas para los trabajadores.

ii. Sistemas y Programas:

- **Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS):** Regula el mercado laboral, las condiciones de trabajo y la intermediación laboral. Además, gestiona las políticas para reducir el desempleo.
- **Instituto Nacional de Aprendizaje (INA):** Ofrece formación técnica y programas de capacitación para desarrollar habilidades laborales, contribuyendo a la inserción de la población en el mercado laboral.
- **Red de Cuido y Desarrollo Infantil:** Programa orientado a la asistencia de personas dependientes, facilitando la integración laboral de sus cuidadores.

iii. Marco Legal:

- **Código de Trabajo de Costa Rica:** Establece las normas que regulan las relaciones laborales, los derechos de los trabajadores y las obligaciones de los empleadores. El código garantiza la seguridad ocupacional y los derechos colectivos, como la libertad sindical.
- Leyes complementarias incluyen la Ley de Protección al Trabajador y la Ley de Fomento del Empleo.

iv. Principales Actores:

- **Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS):** Es la principal entidad gubernamental encargada de velar por los derechos laborales y garantizar que las condiciones de trabajo sean justas.
- **Sindicatos y Asociaciones de Trabajadores:** Cumplen una función crucial en la representación y defensa de los derechos de los trabajadores en negociaciones colectivas y en la mejora de las condiciones laborales.
- **Instituto Nacional de Aprendizaje (INA):** Juega un papel clave en la capacitación y actualización profesional, colaborando con el sector empresarial para ajustar los perfiles formativos a las necesidades del mercado laboral.

1.3 Papel de la institución

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) es la institución líder en el marco socio-laboral dirigida a la ciudadanía, vigilante del trabajo decente, la equidad, la justicia social y el resguardo de los derechos fundamentales del trabajo.

Desde el enfoque de una Gestión por Procesos, los diferentes Unidades Administrativas que componen la institución, las cuales se categorizan en Nivel Político, Instancias Asesoras, Nivel Directivo y Niveles Operativos Departamentales y de Unidades; se pueden agrupar de la siguiente manera:

Direcciones y Áreas Estratégicas

- Despacho del Ministro.
- Despachos Viceministros.
- Consejo Superior de Trabajo y de Empleo.
- Dirección General de Auditoría.
- Dirección de Planificación Institucional.

Direcciones y Áreas Sustantivas

- Contraloría de Servicios.
- **Dirección de Asuntos Jurídicos.**
- Dirección Nacional de Inspección.
- Dirección de Asuntos Laborales.
- Dirección Nacional de Empleo.
- Dirección Nacional de Seguridad Social.
- Dirección Nacional de Pensiones.
- Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
- Dirección Economía Social Solidaria.
- Consejo de Salud Ocupacional.
- Consejo Nacional de Salarios.
- Tribunal Administrativo de la Seguridad Social.
- Consejo Nacional de la Persona con Discapacidad.

Direcciones y Áreas de Apoyo

- Unidad de Equidad de Género.
- Unidad Asesora de Prensa.
- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Dirección General Administrativa y Financiera.
 - o Departamento de Proveeduría.
 - o Departamento de Archivo Central.
 - o Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
 - o Departamento de Servicios Generales.
 - o Departamento Financiero.

De conformidad con el artículo 29 inciso a) de nuestra Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la **Dirección de Asuntos Jurídicos** es por excelencia el Asesor Jurídico del Ministerio, tiene asignadas funciones de importancia a lo externo y a lo interno de la Institución, incluso se desarrollan funciones a nivel internacional.

La Dirección y Subdirección brindan asesoría en Derecho Laboral directamente al Jerarca y/o a los Viceministros y Director(a) General Administrativo(a) de manera verbal y en ocasiones de forma escrita, asimismo realizan labores de coordinación administrativa y técnica a lo interno de la Unidad con las Jefaturas de **los tres Departamentos que conforman la Dirección: Departamento de Asesoría Interna, Departamento de Asesoría Externa y Departamento de Asuntos Internacionales**, de manera que se mantiene control de los asuntos que conocen cada uno de esos Departamentos, y cuando es necesario por lo complicado o delicado del tema, se realizan reuniones técnicas para definir criterios institucionales tanto en materia de Derecho laboral individual y colectivo, como en materia de pensiones o de Derecho Administrativo.

El Departamento de Asesoría Externa se encarga de atender consultas que formulen las organizaciones de empresarios y trabajadores y las personas particulares, mediante la emisión de pronunciamientos referentes a la implementación de la normativa laboral y seguridad social. Así como la aprobación de los reglamentos internos de trabajo.

El Departamento de Asesoría Interna tiene la competencia de revisar anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, elaboración de criterios que soliciten las direcciones del MTSS, resoluciones de pago de derechos laborales y de facturas, atención de recursos interpuestos contra el jerarca.

El Departamento de Asuntos Internacionales que tiene entre sus competencias el seguimiento de los temas relativos a normas internacionales del trabajo; gestión de la cooperación internacional; seguimiento de foros internacionales de política laboral y representación como punto de contacto ante diferentes organizaciones y entes interinstitucionales.

La DAJ, ha sido afectada por los cambios acelerados e ineludibles de los últimos años en el mercado laboral y más recientemente por la precipitada transición a la virtualidad. Los retos y desafíos que conlleva la 4ª Revolución Industrial y su impacto en las nuevas relaciones y formas de trabajo obligan a replantear la forma tradicional en que se ha venido cumpliendo con las funciones y responsabilidades establecidas por Ley. No obstante, a medida que los cambios se desarrollan aceleradamente, los recursos con que cuenta el MTSS no crecen ni se desarrollan al ritmo y complejidad, que las necesidades de personas trabajadoras y empleadoras, a las que se debe hacer frente.

Como ejemplo, en el año 2023, la DAER, compuesta por tan solo 8 personas funcionarias, incluyendo a la jefatura, atendió 1682 solicitudes de criterios jurídicos, 108 estudios técnicos de proyectos de ley, 148 recursos de apelación, 31 Reglamentos Internos de Trabajo de diferentes organizaciones y 17 eventos de capacitación (461 personas). Esto solo para mencionar la labor del departamento con más solicitud de servicios externos desde DAJ.

Las herramientas tecnológicas, de fácil acceso y a la mano, de las personas usuarias, que permiten una multiplicidad de canales de comunicación, han desbordado la posibilidad de brindar respuesta oportuna por parte de la DAJ, provocando en muchas ocasiones mayor desatino que satisfacción en las personas usuarias.

Un replanteamiento del modelo de gestión de la DAJ es esencial para mejorar la calidad de sus servicios.

2 DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN

El objetivo de esta acción es proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) de Costa Rica un modelo de gestión.

Para ello, SOCIEUX+ movilizará expertos para realizar, en primer lugar, una revisión operativa de la Dirección (actividad 1). Las revisiones operativas son esenciales para que las organizaciones del sector público gestionen proactivamente sus operaciones y aumenten su rendimiento. Los resultados pueden incluir el fortalecimiento de los controles internos, la reingeniería eficiente de procesos y la optimización de los recursos financieros y de personal.

2.1 Objetivo principal

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

2.2 Objetivos específicos

- Permitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos asesorar con mayor eficacia a sus usuarios (empresarios, trabajadores, sindicatos, cooperativas).

2.3 Resultados esperados

- Elaboración de una propuesta de modelo de gestión para la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Elaboración de un plan de acción para la aplicación del nuevo modelo de gestión para la DAJ.

2.4 Entregables finales esperados

De la actividad 1:

D1: Un informe con una revisión operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

D2: Un plan de trabajo de acción (WP) final

3 METODOLOGÍA

3.1 Metodología general (de la acción)

La primera actividad será exploratoria, de diagnóstico del funcionamiento actual de la Dirección, que servirá para posteriormente proponer un nuevo modelo de gestión para la Dirección. Además, esta actividad deberá permitir la elaboración de las actividades sucesivas del plan de trabajo de la Acción. Esta actividad se desarrollará en presencial, en la ciudad de San José.

Para llevar a cabo una revisión operativa de la Dirección, primero se deben definir claramente los objetivos y el alcance de la evaluación/diagnóstico, identificando las áreas específicas a analizar. En particular, se deberán identificar las necesidades y las carencias funcionales específicas de las tres unidades para eventualmente formular propuestas operativas adaptadas a cada una de ellas.

Para que los expertos puedan realizar un diagnóstico de la estructura organizativa y funcional de la Dirección (y de sus tres unidades) en el curso de la primera actividad, será esencial que la institución socia ponga a disposición de los expertos, ya en la fase preparatoria de la misión, una documentación interna que detalle los procesos operativos. Sobre esta base, es crucial recopilar información relevante mediante entrevistas con el personal clave, lo que permitirá especificar y tener un mapeo preciso de los procesos internos actuales. Como ya se ha mencionado, el resultado del análisis y un mapeo funcional claro permitirán a los expertos, en colaboración con el socio y el equipo de SOCIEUX+, formular las actividades posteriores para alcanzar los objetivos y resultados esperados de la acción.

Los expertos utilizarán la metodología que prefieran para realizar la revisión operativa (metodología a convenir entre los expertos y la institución socia), que, en cualquier caso, deberá basarse en un enfoque de cooperación entre pares.

3.2 Actividades programadas (plan de trabajo de la acción)

Se han programado las siguientes actividades para la acción:

- Actividad 1 - Revisión operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

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:

- Buena gobernanza;

4 DESCRIPCIÓN DE LA O LAS ACTIVIDADES

4.1 Tareas programadas

La/el experta/o principal dirigirá la misión sobre el terreno. 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 1.

Entre las principales tareas que se esperan del equipo de misión, se incluyen:

Entre las tareas mínimas que se esperan de la institución socia:

Fase preparatoria y de documentación:

- **Tarea 1:** estar disponible para reuniones de preparación a distancia con expertos y compartir la documentación necesaria con ellos (cartografía organizativa, documentos pertinentes que establecen los flujos de trabajo y las conexiones funcionales)

Fase de intervención:

- **Tarea 1:** Apoyar a los expertos durante su misión in situ, ayuda logística, movilización de personal clave para participar en la cooperación entre pares
- **Tarea 2:** Participar a las sesiones de retroalimentación y de validación de los resultados del diagnóstico

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 el Ministerio y la recopilación autónoma de los expertos
- **Tarea 2:** Contactos preliminares con el Ministerio y el Departamento para definir la metodología y la agenda de la misión que se transmitirán por lo menos una semana antes de la misión al equipo de SOCIEUX+
- **Tarea 3:** Participar en reuniones de briefing con el equipo de SOCIEUX+ antes de la actividad
- **Tarea 4:** Contacto con la Delegación de la Unión Europea en Costa Rica para una videoconferencia de briefing/o una reunión in situ
- **Tarea 5:** Acordar los arreglos logísticos con la Dirección para la implementación de las técnicas de investigación (entrevistas, grupos focales, etc.)
- **Tarea 6:** Definir los objetivos y el alcance de la evaluación/diagnostico, identificando las áreas específicas a analizar

Fase de intervención:

- **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 y sistematizarla de manera a establecer un diagnóstico
- **Tarea 3:** Organizar sesiones de retroalimentación y de validación de los resultados del diagnóstico con la Dirección
- **Tarea 4:** 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 (interacción con el gestor de acciones para elaborar el plan de trabajo final); se puede invitar a los expertos a realizar cambios / adicionales a los entregables, teniendo en cuenta la retroalimentación del DAJ
- **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 retroalimentación con el equipo de SOCIEUX+ después de la actividad

4.2 Entregables esperados

4.2.1 Entregables previos a la misión

- P1: Una **nota metodológica y agenda de actividades (MeN)**, detallando el enfoque de trabajo, las herramientas y métodos a emplear, un análisis de riesgos, las reuniones y sesiones de trabajo que se van a realizar, las personas que se van a reunir, etc. Se redacta en un solo documento siguiendo el modelo pertinente: *Nota metodológica y agenda (MeN)*. La MeN describe la comprensión de los expertos movilizados sobre cómo se espera que su intervención contribuya a los resultados de la acción y cómo se producirán y estructurarán los entregables; a tal fin, la MeN incluirá una breve descripción del informe o informes técnicos encargados. También describirá claramente la contribución de la institución social al éxito de la misión, no solo con vistas a la preparación del programa de la misión, sino también a la movilización del personal para participar en el intercambio entre pares, y el examen y la validación de los resultados finales de la actividad. La MeN debe garantizar un entendimiento mutuo entre el equipo de expertos en cuanto a las funciones, la división del trabajo y las tareas individuales.

4.2.2 Entregables finales

- **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.*
- **D1:** Un informe con una revisión operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. El informe debe contener elementos clave que permitan evaluar y mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del servicio.

Propuesta de estructura del informe (D1):

1. Contenido
 2. Lista de figuras, tablas, abreviaciones
 3. Resumen ejecutivo
 4. Introducción (contexto, objetivos de la revisión, alcance de la revisión)
 5. Diagnostico de la situación actual (descripción del servicio, procesos operativos, rendimiento actual, fortalezas y debilidades, conformidad normativa)
 6. Análisis de las necesidades y expectativas (necesidades de los usuarios, evolución de la expectativas, si posible comentarios y experiencia de los usuarios)
 7. Análisis de los recursos (recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos)
 8. Análisis del rendimiento (indicadores clave de rendimiento (KPI), comparación)
 9. Oportunidades de mejora
 10. Conclusión
 11. Bibliografía
 12. Anexos
- **D2:** Un plan de trabajo de acción (WP) final que contendrá las actividades subsiguientes.

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 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 contratadas podrán consultar el dossier de información que se les proporcionará después de su contractualización.

Todos los entregables deberán suministrarse en francés.

5.2 Presentación y aprobación

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

5.2.1 Entregables previos a la misión

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

5.2.2 Entregables finales

- Las primeras versiones provisionales de los entregables deberán presentarse como máximo 10 días hábiles después del final de la actividad o los comentarios de los expertas/os.
- Los comentarios del equipo SOCIEUX+ sobre las versiones preliminares deberán enviarse 10 días hábiles después de su envío.
- La integración de los comentarios deberá realizarse en los 5 días hábiles posteriores a la recepción de los comentarios por parte del 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: Gobierno y Administración Pública, Gestión de los recursos humanos y Desarrollo, Gestión y administración organizativa

Criterios (esenciales/requeridos):

- Tipo de educación y nivel requerido; Master en administración pública, Derecho, o gestión de recursos humanos
- Al menos 15 años de experiencia profesional en la administración pública de la UE o en organizaciones internacionales, el mundo académico, los interlocutores sociales, las organizaciones de la sociedad civil,
- Experiencia en el diseño e implementación de revisiones operativas para administraciones públicas;
- Experiencia en gestión de recursos humanos y desarrollo de preferencia en una administración pública
- Experiencia en el análisis de procesos y procedimientos de simplificación/re ingeniería;
- Conocimientos lingüísticos requeridos; español
- Sentido de la diplomacia, relaciones institucionales, sensibilidad cultural

Calificaciones adicionales (ventaja en la selección):

- Experiencia previa en la conducción de misiones de asistencia técnica de corto plazo
- Experiencia previa en América Latina; experiencia en Costa Rica sería una ventaja

Experta/o # 2:

Área de especialización: Gobierno y Administración Pública, Estructuras, funciones y disposiciones organizativas, Gobernanza, transparencia y rendición de cuentas

Criterios (esenciales/requeridos):

- Tipo de educación y nivel requerido; Master en administración pública, Derecho o gestión de recursos humanos
- Al menos 10 años de experiencia profesional en la administración pública de la UE o en organizaciones internacionales, el mundo académico, los interlocutores sociales, las organizaciones de la sociedad civil
- Experiencia en gestión de cambios para administraciones públicas
- Experiencia en el diseño e implementación de revisiones operativas para administraciones públicas;

Calificaciones adicionales (ventaja en la selección):

- Experiencia previa en la conducción de misiones de asistencia técnica de corto plazo
- Experiencia previa en América Latina; experiencia en Costa Rica sería una ventaja

6.2 Carga de trabajo¹

	Preparación	Trabajo presencial	Informes y entregas	Total
Experto/a principal (#1)	4	10	5	19
Experto/a (#2)	3	10	5	18
Total	7	20	10	37

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.

¹ Tenga en cuenta que los días de viaje no se consideran días laborables.

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

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

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

7.2 Selección de expertos/os

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

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

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

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

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

7.3 Contratación de expertos/os públicos

Los expertos/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.

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

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

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

- 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.

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

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

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

7.5 Gastos de viaje

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

8 COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD

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

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

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

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

9 CÓDIGO DE CONDUCTA

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

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.....	2
2	Descripción de la acción	5
2.1	Objetivo principal	5
2.2	Objetivos específicos	5
2.3	Resultados esperados	5
2.4	Entregables finales esperados	5
3	Metodología	5
3.1	Metodología general (de la acción)	5
3.2	Actividades programadas (plan de trabajo de la acción)	6
3.3	Inclusión de temas transversales	6
4	descripción de la o las actividades.....	6
4.1	Tareas programadas.....	6
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	8
5.1	Formatos	8
5.2	Presentación y aprobación.....	8
5.2.1	Entregables previos a la misión	9
5.2.2	Entregables finales.....	9
6	Experiencia necesaria.....	9
6.1	Perfil de experiencia	9
6.2	Carga de trabajo.....	10
7	Candidatos	10
7.1	Convocatoria de expertas/os	10
7.2	Selección de expertas/os.....	11
7.3	Contratación de expertas/os públicos.....	11
7.4	Compensación financiera.....	12
7.5	Gastos de viaje.....	12
8	Comunicación y visibilidad	12
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.

Síguenos:

www.socieux.eu



www.twitter.com/socieuxplus



www.linkedin.com/in/socieux-plus



www.flickr.com/people/socieux



<http://goo.gl/qSByFu>

