

TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE SELECCIÓN DE EVALUADORES EVALUACIÓN SECTORIAL TRANSFERENCIAS MONETARIAS

En el presente proceso, la Dirección de Presupuestos (DIPRES) busca contratar expertas/os para la realización de la evaluación sectorial de Transferencias Monetarias realizadas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Ministerio de Educación.

Las Evaluaciones Sectoriales (ES), en términos generales, se centran en la evaluación de áreas de política pública, incluyendo los programas públicas que las hacen operativas, a través de un análisis integral del área de la política pública seleccionada, con foco en la identificación de la perspectiva estratégica y su alcance; la revisión de la oferta programática relevante que la implementa; la evaluación comprensiva de diseño de los programas que constituyen esta oferta, con énfasis en duplicidades y/o complementariedades; y la evaluación de su desempeño¹.

Para ese propósito, DIPRES busca evaluadores externos que cuenten con experiencia y conocimiento tanto en metodologías de evaluación de programas, como en el área de política pública en torno a las Transferencias Monetarias. A continuación, se presentan los requisitos para optar a participar de esta evaluación.

I. REQUISITOS PARA LA FUNCIÓN DE EVALUADOR EXTERNO/A

Para participar en el proceso de selección como Evaluador/a Externo de Evaluación de Programas, además de **pertenecer al Registro Público de Expertos en Evaluación de Programas e Instituciones Públicas hasta el 2 de mayo del año 2023, y que estén publicados en la página web de DIPRES²**, los expertos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Requisitos generales

- a. Pertenecer al Registro de Expertos en Evaluación de Programas e Instituciones Públicas.
- b. No ser funcionario público al momento de postular ni durante el desarrollo de la evaluación. Para estos efectos se considera funcionario público al personal de planta y contrata, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- c. No haber participado directamente en el diseño y rediseño de los programas que serán evaluados.
- d. No haber participado directamente como responsable de la ejecución de los programas que serán evaluados, ni desempeñado funciones profesionales de planta, a contrata u honorarios en éste, durante el último año contado hacia atrás, a partir de la fecha de postulación.

¹ Para más información sobre estas evaluaciones, ver en el siguiente link: <http://www.dipres.gob.cl/598/w3-article-250362.html>

² <http://www.dipres.gob.cl/598/w3-propertyvalue-25186.html>

- e. No pertenecer, a la fecha de postulación ni durante el desarrollo de la evaluación, a un órgano u organismo colegiado en el que participen representantes del sector estatal, tales como comisiones o consejos, con injerencia en las decisiones de políticas públicas en el área de los programas que serán evaluados.
- f. No tener juicios pendientes con alguna entidad de la Administración del Estado.
- g. No mantener al momento de la postulación, ni durante el desarrollo de la evaluación, como persona natural, o persona con interés o participación en personas jurídicas, relaciones contractuales de prestación de servicios con el órgano o servicio público responsable de los programas a ser evaluados, en la misma área de intervención de los programas, ni con otro órgano u organismo público directamente vinculado con el área de intervención de los programas.
- h. No formar parte, al momento de la postulación ni durante el desarrollo de la evaluación, de algún equipo profesional perteneciente a una persona jurídica, contratada por el órgano o servicio público responsable del programa a evaluar, en la misma área de intervención del programa.
- i. No presentar conflictos de intereses y respetar el principio de Probidad y Transparencia en los actos de la Administración del Estado (artículo 5° de la Ley N°19.896, que Introduce Modificaciones al Decreto Ley N°1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado y Establece Otras Normas sobre Administración Presupuestaria y de Personal). Si un postulante presta servicios a honorarios, o tiene una relación contractual con alguna institución pública, deberá informar de la institución en la cual presta los servicios: su naturaleza, monto, duración del contrato y tareas contratadas.
- j. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades que se indican, y que se sujetarán a las restricciones establecidas en los artículos 54 y 56 del Decreto con Fuerza de Ley N°1/Ley N°19.653, de 2001, que Fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- k. No haber sido objeto por parte de DIPRES del término anticipado de su contrato como evaluador, por incumplimiento de alguna de las obligaciones del contrato.
- l. No haber percibido la bonificación por retiro establecida en el Título II de la Ley N°19.882, que regula nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que indica, u otra de similar naturaleza contenida en leyes especiales sobre incentivo al retiro para funcionarios públicos, y siempre que en ella se establezcan prohibiciones para contratar con órganos pertenecientes a la Administración del Estado, o en su defecto, que habiendo percibido la bonificación dentro de los 5 años precedentes desde el término de la relación laboral con el Servicio que la pagó, dicha bonificación fue restituida por la totalidad del monto del beneficio percibido, por lo cual no se encuentra inhabilitado/a para ser contratado/a sobre la base de honorarios en la Administración Pública.

2. Requisitos Específicos

Los evaluadores externos deberán cumplir con al menos alguna de las siguientes calificaciones:

Coordinador/a y Panelistas	
Calificación académica (pregrado)	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil Industrial • Ingeniería Civil • Ingeniería Comercial • Sociología • Psicología • Ciencias Políticas • Administración Pública • Antropología • Ingeniería Estadística • O estudios similares 	
Calificación académica (postgrado)	
<ul style="list-style-type: none"> • Economía • Economía del Comportamiento • Sociología • Políticas Públicas • Gestión Pública • Economía del Desarrollo • Estadística • Ciencias Políticas • Psicología • O estudios similares 	
Experiencia en el Área de la Política Pública (Diseño/implementación/evaluación)	
<ul style="list-style-type: none"> • Protección Social • Transferencias Monetarias • Reducción de la pobreza • Bonos • Subsistema Seguridades y Oportunidades • Sistemas de Protección Social • Distribución de Ingreso • Mercado Laboral • O experiencia similar 	

Como requisitos adicionales, se solicitará lo siguiente:

Coordinador/a	Panelistas
<ul style="list-style-type: none"> • En evaluación de Políticas Públicas deseable a nivel de diseño e implementación • En conducción de Equipos de Trabajo • Experiencia en políticas públicas con análisis de género (deseable) 	<ul style="list-style-type: none"> • En Evaluaciones de diseño de Políticas Públicas (deseable) • Experiencia en políticas públicas con análisis de género (deseable)

Aquellos postulantes que participen en el proceso de selección de Evaluador/a Externo/a podrán ser convocados a una entrevista personal con profesionales del Departamento de Evaluación, Transparencia y Productividad Fiscal de DIPRES, en fechas que serán comunicadas oportunamente mediante correo electrónico oficial.

II. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

Los expertos que sean seleccionados como Evaluadores Externos serán contratados de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. Funciones

Los evaluadores externos trabajarán en modalidad de panel evaluador, el que tendrá un coordinador(a) y dos (2) panelistas, cuyas funciones serán:

Funciones del coordinador/a del panel:

- Realizar la coordinación de labores de recolección de información, análisis y evaluación para elaborar las diferentes secciones del informe, de acuerdo con los documentos: 1) Metodología de Evaluación Sectorial, 2) Perspectiva Estratégica para el Área de Política Pública y Oferta Programática Relevante y 3) Formato de Informe de Evaluación. Todos los documentos serán entregados por la DIPRES.
- Organizar, coordinar y liderar las reuniones de trabajo; el intercambio de información con las instituciones responsables del área de política evaluada, tanto instancias del nivel superior de gobierno (nivel estratégico), como del nivel ejecutor de los programas que la incluyen (nivel gerencial-operativo); entregar oportunamente los informes.
- Realizar la interlocución y coordinación con la Contraparte Técnica, notificando oportunamente situaciones asociadas a las instituciones del área de política evaluada y a la labor de los evaluadores externos, cuando éstas sean relevantes para el desarrollo de la evaluación.
- Dar cumplimiento y garantizar la calidad de la presentación y contenidos de los productos esperados de la evaluación, de acuerdo con los documentos: Metodología de Evaluación Sectorial; Perspectiva Estratégica para el Área de Política Pública y Oferta Programática Relevante y el Formato de Informe y Resumen Ejecutivo de la Evaluación entregados por la DIPRES; mediante la orientación, revisión e integración del trabajo de los diferentes evaluadores externos y la correcta redacción y coherencia de cada uno de los informes requeridos.
- Elaborar y realizar presentaciones de resultados de la evaluación ante la Contraparte Técnica, si así es solicitado.

Funciones de las/os panelistas (no coordinadores/as):

- Realizar labores de recolección de información, análisis y evaluación; y apoyar en la elaboración del (los) producto(s) esperados de la evaluación, según la distribución de tareas acordadas con el (la) Coordinador/a del Panel de Evaluación.
- Dar cumplimiento y garantizar la calidad de la presentación, redacción y contenidos de los productos esperados de la evaluación, de acuerdo con documentos 1) Metodología de Evaluación Sectorial, 2) Perspectiva Estratégica para el Área de Política Pública y Oferta Programática Relevante y 3) Formato de Informe de Evaluación entregados por la DIPRES.
- Participar en todas las reuniones de trabajo del Panel de Evaluación, según requerimiento del (la) Coordinador/a del Panel, y en las reuniones solicitadas por la contraparte del proceso de evaluación.
- Elaborar y realizar presentaciones de resultados de la evaluación en conjunto con el (la) Coordinador/a del Panel, ante la Contraparte Técnica si así es requerido.
- Notificar a la Contraparte Técnica las situaciones asociadas a la labor de los otros/as panelistas y/o Coordinación del Panel, cuando éstas sean relevantes para el desarrollo de la evaluación.

Las funciones de los/as evaluadores/as externos/as son compatibles con el desempeño de otros trabajos, pero requieren de un alto grado de compromiso durante el período de desarrollo de la evaluación. A modo de referencia, se estima que la dedicación semanal mínima en el caso de los/as panelistas evaluadores/as es de 11 horas; en tanto, en el caso de los/as Coordinadores/as de Panel la estimación de dedicación semanal aproximada de 20 horas. Todo lo anterior, puede variar dependiendo de la complejidad de la evaluación.

2. Productos esperados

Los productos esperados son:

- I. Primer Informe de avance, el que debe incluir:
 - La evaluación comprensiva de diseño de la Oferta Programática Relevante la que debe identificar la pertinencia de las estrategias de los programas, criterios de egresos y de sus eventuales complementariedades y/o duplicidades.
 - La evaluación de desempeño de la Oferta Programática Relevante. Considera al menos el análisis de cobertura, focalización y eficacia.
- II. Segundo Informe de avance y Resumen ejecutivo, el que debe incluir la evaluación del Área de Política Pública, la que considera:
 - la valoración integral de todo el ciclo de la acción gubernamental, en los procesos de nivel superior (estratégico),

- los desempeños a nivel operativo (oferta programática relevante que contribuye a la implementación de la política).
 - las conclusiones y recomendaciones que apunten a fortalecer la Política Pública y la oferta programática que la implementa.
- III. Informe Final y Resumen ejecutivo final, el que debe considerar los contenidos de los dos informes de avance antes mencionados, incluyendo las correcciones y/o ajustes a partir de las observaciones realizadas a cada una de las entregas.
- IV. Presentación con los principales resultados, conclusiones y recomendaciones.

3. Honorarios

Por la realización de estas tareas, se realizará un pago de honorarios por un monto total de \$8.825.000 (Ocho millones ochocientos veinticinco mil pesos chilenos) para el/la Coordinador/a y \$6.750.000 (Seis millones setecientos cincuenta mil pesos chilenos) para los Panelistas; monto que será dividido en tres pagos (30%, 30% y 40%, correspondientes a la aprobación del Primer Informe de Avance, a la aprobación del Segundo Informe de Avance y la aprobación del Informe final y Resumen Ejecutivo Final respectivamente).

III. CONTRAPARTE

Los consultores serán contratados por DIPRES, y como contraparte técnica de la consultoría actuará el Subdepartamento de Evaluación de Programas.