

# Condiciones de contratación

## Proceso de selección para el rol de evaluador externo

### EFA Fondo Nacional de Desarrollo Científico - Fondecyt

---

La persona que sea seleccionada como evaluador o evaluadora externa de la EFA del Fondo Nacional de Desarrollo Científico – Fondecyt dependiente de Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, será contratada de acuerdo con las siguientes condiciones:

#### 1. Funciones

Se espera que la persona seleccionada sea parte del equipo evaluador, el cual estará bajo el liderazgo y coordinación de un analista del DETPF de la Dipres y que, además, cumpla con las siguientes funciones:

- Analizar y proporcionar información, recopilar bibliografía asociada y revisar evidencia internacional comparada del programa/política pública y del problema público que da origen al programa para la evaluación.
- Participar de todas las reuniones de trabajo requeridas, las que tendrán una periodicidad al menos quincenal, ya sean internas con equipo Dipres o externas, u otras instancias en que la Dipres solicite su asistencia.
- Desarrollar documento con antecedentes del programa y comparación internacional de política pública y/o metodología/modelos de análisis de información a partir de la revisión documental (según sea el caso), el cual será insumo para el informe de avance.
- Participar en la elaboración de la metodología a utilizar para el desarrollo de la evaluación.
- Participar de manera conjunta en el desarrollo de los informes.
- Elaborar documentos de análisis específicos que surjan en el marco de la evaluación y que sean solicitados por la coordinación Dipres.
- Revisar y comentar los contenidos del informe inicial, preliminar y final.
- Participar en la elaboración de términos de referencias de potenciales estudios complementarios a realizar en el marco de la evaluación.
- Desarrollar documento con conclusiones y recomendaciones a partir de los resultados y análisis realizados, que será insumo para el informe final.
- Desarrollar documento que, a juicio experto, contenga los puntos principales y hallazgos claves de la evaluación, el cual será insumo para el resumen ejecutivo.
- Otros mecanismos de apoyo que Dipres solicite.

Estas funciones no son incompatibles 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 es un cuarto de jornada laboral con diferentes niveles de dedicación a lo largo del periodo. Lo anterior puede variar dependiendo de la complejidad de la evaluación.

#### 2. Estructura de los informes y contenidos mínimos

La evaluación está diseñada para ser implementada en 3 etapas. Cada etapa tiene como resultado una versión del informe.

<b>Etapa</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Resultado de la etapa</b>	<b>Informe inicial</b>	<b>Informe preliminar</b>	<b>Informe final</b>
<b>Contenidos esperados de cada etapa</b>	Corresponde a una versión descriptiva del programa a nivel de diseño y del problema que le da origen, junto con la metodología que permitirá dar cuenta de los resultados.	Corresponde a la versión corregida del informe inicial, más los resultados preliminares de la evaluación.	Corresponde a la versión corregida del informe preliminar, más las conclusiones y recomendaciones. Además, un resumen ejecutivo.
<b>Secciones desarrolladas en cada Informe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Objetivos</li> <li>3. Antecedentes</li> <li>4. Metodología</li> <li>5. Bibliografía</li> <li>6. Anexos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Objetivos</li> <li>3. Antecedentes</li> <li>4. Metodología</li> <li>5. Resultados</li> <li>6. Bibliografía</li> <li>7. Anexos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Objetivos</li> <li>3. Antecedentes</li> <li>4. Metodología</li> <li>5. Resultados</li> <li>6. Conclusiones</li> <li>7. Recomendaciones</li> <li>8. Bibliografía</li> <li>9. Anexos</li> </ol>

### 3. Productos para entrega y revisión por parte del evaluador externo

Se espera que quien ejerza el rol de evaluador o evaluadora externa participe de todas las etapas de la evaluación, ya sea desarrollando documentos que sean utilizados como insumo para la elaboración de las diferentes secciones de cada uno de los Informes, y/o revisando y comentando las secciones desarrolladas por Dipres.

<b>Etapa</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Resultado de la etapa</b>	<b>Informe inicial</b>	<b>Informe preliminar</b>	<b>Informe final</b>
<b>Productos que el evaluador externo debe elaborar</b>	Documento con antecedentes del programa y comparación internacional de política pública y/o metodología/modelos de análisis de información (según sea el caso), que será insumo para el informe de avance y plan de análisis de resultados de la evaluación.  Nota: Los contenidos mínimos solicitados para el documento serán detallados por la coordinación Dipres oportunamente.	Documento con conclusiones y recomendaciones preliminares, que será insumo para el informe final.	Documento con puntos principales y hallazgos claves de la evaluación, que será insumo para el resumen ejecutivo.  Nota: Los contenidos mínimos solicitados para el documento serán detallados por la coordinación Dipres oportunamente.
<b>Productos que el</b>	- Sección 1. Introducción.	- Sección 1. Introducción. - Sección 2. Objetivos.	- Informe final con todas sus secciones desarrolladas.

<b>evaluador externo debe revisar</b>	- Sección 2. Objetivos.	- Sección 3. Antecedentes. - Sección 4. Metodología.	
<b>Productos que el evaluador externo debe elaborar en conjunto con el equipo Dipres</b>	- Términos de Referencia del Estudio Complementario, en caso de que corresponda. - Sección 4. Metodología.		
<b>Participación mínima esperada</b>	⇒ En todas las reuniones de trabajo que sean solicitadas por la contraparte Dipres.	⇒ En todas las reuniones de trabajo que sean solicitadas por la contraparte Dipres.  ⇒ En la presentación de resultados preliminares a sector presupuestario al que corresponde el programa a evaluar.	⇒ En todas las reuniones de trabajo que sean solicitadas por la contraparte Dipres.  ⇒ En la presentación del informe final a autoridades del programa sujeto a evaluación.
<b>Fecha de cierre de la etapa</b>	5 semanas desde la fecha de inicio del contrato.	12 semanas desde la fecha de inicio del contrato.	17 semanas desde la fecha de inicio del contrato.

#### 4. Productos entregables por parte del evaluador externo sujetos a pago

<b>Etapa</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Resultado de la etapa</b>	<b>Informe inicial</b>	<b>Informe preliminar</b>	<b>Informe final</b>
<b>Entregable</b>	Documento con antecedentes del programa	Documento con conclusiones y recomendaciones	Documento con propuesta de resumen ejecutivo
<b>Porcentaje de los honorarios sujeto a pago</b>	30%	40%	30%

#### 5. Honorarios

Pago de honorarios totales de \$5.500.000 brutos, divididos en tres pagos (30%, 40% y 30% de acuerdo con los porcentajes indicados en el punto 4). El contrato tendrá fecha de término el 31 de diciembre de 2025.