



**Términos de Referencia (TORS)
Consultor Individual
Anexo Condiciones particulares evaluación**

5. ÉTICA DE LA EVALUACIÓN

Los/as consultores de la evaluación asumirán los más altos niveles éticos y deberán firmar un Código de conducta (Anexo XIII) y una Declaración Jurada Simple (Anexo XIV) al aceptar la asignación. Las evaluaciones del PNUD se realizan de conformidad con los principios que se describen en las 'Directrices éticas para evaluaciones' del Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas (UNEG).

6. CONSIDERACIONES PARTICULARES

Arreglos Operacionales y de Ejecución:

- La presente evaluación ha sido solicitada por el PNUD, liderada por la Oficina del PNUD en México, como Agencia de Implementación del proyecto.
- La Oficina del PNUD en México tiene la responsabilidad general de la coordinación y los arreglos logísticos de la evaluación, así como también de darle apoyo necesario al equipo evaluador (viaje, alojamiento, etc.) junto con la oportuna entrega de viáticos por los viajes adicionales no contemplados en la propuesta original y se acuerden necesarios, así como a los pagos del contrato.
- La Oficina de País del PNUD y la Unidad Coordinadora del Proyecto organizarán la misión al sitio (arreglos de viaje, reuniones con actores clave y beneficiarios, entrevistas y visitas de campo).
- El/la Consultor/a recibirá un breve resumen oral de la Oficina de País (CO) y de la Unidad Coordinadora Regional (RCU), a través de una tele-conferencia, al inicio de su misión. Se espera que el equipo entregue también un resumen oral de los resultados y conclusiones preliminares de la misión de evaluación al CO y la RCU.
- En caso de ser necesario otras discusiones con el CO y la RCU respecto a la misión y el proyecto se pueden coordinar mientras la evaluación se lleva a cabo.
- Estos términos de referencia están basados en las políticas y procedimientos del PNUD-GEF y han sido consensuados, al igual que la agenda de la misión, entre el PNUD-CO, el PNUD-GEF-RCU y el equipo del proyecto. El reporte final debe haber sido aceptado y aprobado por el PNUD antes de ser utilizado de manera pública. Para esto, el PNUD-CO y el PNUD-GEF-RCU deberán de aprobar el reporte de manera formal.
- El/la consultor/a será seleccionado por los mecanismos que establece PNUD para este tipo de contratos.

- El/la consultor/a contratado/a deberá tratar toda la información relacionada con el desarrollo de su trabajo en forma confidencial, no pudiendo comunicarla a otros sin la autorización del Representante Residente de la Oficina País México del PNUD.

7. DISPOSICIÓN DE IMPLEMENTACIÓN

A fin de facilitar un proceso de evaluación eficiente y eficaz, se define a continuación la estructura organizativa de los actores involucrados. En la Tabla 11 se especifican las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos durante la Evaluación de Medio Término del Proyecto GEF Invasoras.

Tabla 1. Funciones y responsabilidades de los actores involucrados en el Proceso de Evaluación de Medio Término.

Actores	Funciones y Responsabilidades
Funciones de generación de información y supervisión directa del proceso de EMT del proyecto GEF Invasoras	
Oficial Nacional de Monitoreo y Evaluación de la Oficina de País	<ul style="list-style-type: none"> • Dar orientación para redactar los TR de la evaluación, revisar y aprobar los borradores de todos los entregables de la evaluación. • Revisar el borrador de la evaluación y, junto con el director de programa, aprobar la versión final del mismo. • Asegurar el seguimiento de las respuestas de gestión mediante el ERC.
Director del Programa de Desarrollo Sustentable de la Oficina de País	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que se elabore un plan de evaluación. • Asegurar la evaluabilidad de las iniciativas del PNUD, que existan marcos de resultados claros y completos, y que se ponga en práctica un seguimiento eficaz. • Preservar la independencia del ejercicio de evaluación y asegurar la buena calidad de las evaluaciones. • Preparar una respuesta a todas las evaluaciones en materia de gestión y asegurar la implementación de las acciones a las que se han comprometido dentro de esta respuesta.
Coordinador de Proyecto GEF-Invasoras	<ul style="list-style-type: none"> • Participar e involucrar a las partes interesadas principales en el desarrollo del plan de evaluación. • Facilitar la gestión de la evaluación. • Colaborar en la recolección de información requerida para la evaluación. • Promover el uso de la información resultante de la evaluación a fin de mejorar la programación para la segunda mitad del Proyecto y

	con ello potenciar los resultados del mismo.
Asistente del Proyecto GEF-Invasoras	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al seguimiento de la evaluación, y revisar los borradores de los informes de evaluación, señalando preguntas y metodologías de evaluación. • Apoyar la evaluación del Proyecto proporcionando información de diseño, implementación y monitoreo de actividades sustantivas del proyecto. • Distribuir la información correspondiente al marco de resultados existente y su monitoreo a la fecha de inicio de evaluación. • Colaborar en la preparación de respuestas de gestión oportunas para todas las evaluaciones obligatorias. • Gestionar la evaluación externa.

8. PLAZOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN

El periodo total para la EMT tendrá una duración de 3 meses, distribuidos de acuerdo al siguiente plan:

Actividad	Calendarización
Preparación	Semana 1, 2, 3 y 4
Entrevistas	Semana 5 y 6
Visitas de campo	Semana 7 y 8
Borrador de Informe de EMT	Semana 9 y 10
Versión final del Informe de EMT	Semana 11 y 12

Preparación (semanas 1, 2, 3 y 4)

- Recopilación de información de proyecto y otros insumos relevantes
- Recopilación de informes de consultorías, talleres, etc.
- Informe de necesidades de información
- Presentación de propuesta de investigación detallada y de plan de trabajo
- Borrador de formato de entrevista a contrapartes y actores relevante
- Preparación de agenda de entrevistas
- Conferencia telefónica relativa al Primer Producto con la Coordinación del Proyecto y el Programa de Desarrollo Sustentable, PNUD
- Presentación de informe inicial (*Inception Report*) de acuerdo a la estructura propuesta en el Anexo XI.

Entrevistas (semanas 5 y 6)



El/la consultor/a internacional y el consultor nacional realizarán las entrevistas de acuerdo al muestreo establecido basándose en el listado indicado en el apartado: Etapas de la evaluación inciso ii) entrevistas.

Visitas de campo (semanas 7 y 8)

Con base en el muestreo propuesto por el/la evaluador/a, el equipo de Proyecto, el Director Programa y el Oficial Nacional de Monitoreo y Evaluación acordarán el número de visitas de campo requeridas y los lugares pertinentes con el fin de observar directamente las actividades y los efectos del proyecto, se podrán realizar el siguiente tipo de entrevistas con los destinatarios.

- Entrevistas semi-estructuradas: El equipo debe desarrollar un proceso para llevar a cabo entrevistas semi-estructuradas para asegurar que todos los temas sean cubiertos.
- Discusiones en grupo (Focus groups) con los beneficiarios del proyecto se llevarán a cabo cuando sea necesario.
- Cuestionarios, deberán presentar una batería de preguntas clave para su revisión y aprobación por parte del CONANP y PNUD previo a la realización de entrevistas.
- Técnicas participativas y otro enfoque para recopilar y analizar datos, si es necesario.

Borrador del Informe de la EMT (semanas 9 y 10)

- Integra el índice propuesto en el Anexo XII.
- Discusión telefónica o presencial con la Coordinación del Proyecto y el Programa de Desarrollo Sustentable del PNUD.

Versión final de la EMT (semanas 11 y 12)

- Presentación a la Coordinación del Proyecto y el Programa de Desarrollo Sustentable del PNUD.
- Validación por la Unidad de M&E de PNUD y la CONANP.
- Presentación de informe final en inglés para su envío al GEF.

9. DOCUMENTOS A INCLUIR EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Los consultores individuales interesados en participar en la presente convocatoria deberán presentar los siguientes documentos/información:

<p>1. Propuesta de trabajo (Propuesta técnica) Describir brevemente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las razones que lo colocan como el mejor candidato para cumplir con éxito los servicios solicitados.• La metodología, la matriz de evaluación, y el programa de actividades que planea realizar para cumplir con éxito los servicios o actividades solicitadas.	<p>Formato Libre + Formato en anexo VIII y X + propuesta tentativa de misiones</p>
--	--



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

<ul style="list-style-type: none"> • Referir dos proyectos similares donde han participado y adjuntar copia de la versión final de los informes realizados en estas iniciativas. • La disponibilidad de trabajar en el esquema requerido. • El oferente deberá conocer y plasmar con su firma de acuerdo, el Código de Conducta de Evaluación del UNEG en el Sistema de Naciones Unidas (Anexo XIII) y una Declaración Jurada Simple (Anexo XIV). 	de campo
<p>2. Propuesta económica Utilizar el Formato propuesto (obligatorio). El honorario ofertado deberá incluir todos los impuestos. Anexo XV.</p>	Anexo XV
<p>3. Información Curricular CV Personal que incluya experiencias pasadas en proyectos similares con al menos 3 referencias.</p>	Formato libre
<p>4. Formulario de información del proponente</p>	Anexo XVI

10. PROPUESTA ECONÓMICA

- **Contratos basados en pago por día trabajado (Daily fee):** La propuesta económica especificará la cuota por día trabajada, gastos de viaje y viáticos cotizados por separado. El pago se basará en el número de días trabajados.
- **Viajes:** Los 2 viajes para la entrega de programa de trabajo y para la presentación de hallazgos deberán de incluirse en la propuesta económica (en caso de no encontrarse en la Cd. De México). En general, PNUD no aceptará costos de viaje que excedan a los boletos de clase económica. Los viajes a campo, se finalizarán en la reunión de arranque de acuerdo a los criterios metodológicos que establezca el consultor y los aspectos logísticos que se definan en conjunto. En caso de viajes no previstos, el pago de los costos del viaje incluyendo boletos, hospedaje y gastos terminales, deberá acordarse entre la Junta del Proyecto y el consultor individual antes de viajar.