*borrador*

evaluación independiente de proyecto

términos de referencia

Tipo de evaluación (p.ej. evaluación FINAL/de medio término independiente de proyecto)

de

nombre del proyecto/Programa

número de proyecto



UNITED NATIONS

Vienna, AÑO

Por favor, consulte las plantillas y lineamientos en el sitio web de la Sección de Evaluación Independiente (IES, por sus siglas en inglés):
<https://www.unodc.org/unodc/en/evaluation/guidelines-and-templates.html>

o contacte directamente a IES para obtener mayor orientación: unodc-ies@un.org

Sustituya las secciones resaltadas en amarillo por los textos específicos para esta evaluación. Si copia y pega el texto, asegúrese de utilizar el formato de destino (por ejemplo, empleando la función de pegado especial, manteniendo sólo el texto). A continuación, elimine el resaltado.

Una vez completadas todas las secciones de este documento, elimine los recuadros beige de instrucciones como éste.

Conserve todo el texto estándar.

Como siguiente paso, introduzca esta evaluación en *Unite Evaluations* (evaluations.unodc.org), con sus credenciales de identificación Unite, adjunte el borrador de los Términos de Referencia (TdR) completado y envíelo para revisión por parte de IES.

El Manual de Usuario de *Unite Evaluations* para Coordinadores/as de proyecto está disponible [aquí](https://www.unodc.org/documents/evaluation/Unite-Evaluations/Unite_Evaluations_User_Manual_for_Programme_Managers.pdf).

1. ANTECEDENTES Y CONTEXTO

|  |  |
| --- | --- |
| Duración del proyecto (día/mes/año - día/mes/año): |  |
| Ubicación (País/es y zona/s de atención subnacionales, si es/son relevante/s): |  |
| Vinculación con Programas nacionales, regionales y temáticos y con la Estrategia 2021-2025 de UNODC: |  |
| Vinculación con las metas de los ODS a los que contribuye el proyecto: |  |
| Agencia implementadora (Oficina/ sección/ unidad de UNODC): |  |
| Organizaciones socias/colaboradoras: |  |
| Donante(s): |  |
| Beneficiarios/Destinatarios finales: |  |
| Presupuesto total aprobado (USD): |  |
| Presupuesto total (USD): |  |
| Gasto total hasta la fecha de inicio de la evaluación (USD): |  |
| Nombre y título del Coordinador/a del proyecto y la(s) Oficina(s)/sección(es)/unidad(es) implementadoras de UNODC): |  |
| Plazo de la evaluación (fecha prevista de inicio y fin del proceso de evaluación): |  |
| Presupuesto para esta evaluación (USD)[[1]](#footnote-2): |  |
| Número de evaluadores/as independientes previstos para esta evaluación [[2]](#footnote-3):  |  |
| Tipo y año de evaluaciones pasadas (si las hubiera): |  |

1. RESUMEN DEL PROYECTO

EXTENSIÓN MÁXIMA: 0.5 PÁGINAS

Incluya una breve descripción del proyecto/programa. Esta descripción debe incluir información sobre la población objetivo/beneficiaria, el modo de implementación, contrapartes relevantes, así como información sobre cómo la perspectiva de igualdad de género, los derechos humanos y la inclusión de las personas con discapacidad han sido incorporados en el proyecto.

Escriba su propio texto sobre este para obtener el formato y estilo correctos.

Introduzca el objetivo del proyecto y todos sus resultados conforme al documento de proyecto en los cuadros siguientes.

|  |
| --- |
| Objetivo del proyecto: |
|  |

|  |
| --- |
| Resultados del proyecto:  |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Complete la tabla a continuación y proporcione información sobre el propósito y alcance de la evaluación.

|  |  |
| --- | --- |
| Uso previsto de los resultados de la evaluación[[3]](#footnote-4): |  |
| Principales destinatarios de los resultados de la evaluación[[4]](#footnote-5): |  |
| Unidad de análisis (proyecto completo/partes del proyecto/etc.) |  |
| Período de tiempo contemplado en la evaluación:  |  |
| Cobertura geográfica de la evaluación:  |  |

Por favor mantenga el texto estándar a continuación tal cual aparece.

Todos los hallazgos y recomendaciones, así como la respuesta de la administración, hacen referencia únicamente al proyecto de UNODC que se está evaluando y no están dirigidos de ninguna manera a los Estados Miembro, socios implementadores u otras entidades que hayan participado en este proyecto.

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Mantenga el texto estándar a continuación tal cual aparece.

La evaluación se llevará a cabo siguiendo los criterios relevantes del Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) que se indican a continuación. Todas las evaluaciones deben incorporar la perspectiva de igualdad de género, derechos humanos, inclusión de las personas con discapacidad y no dejar a nadie atrás. Idealmente, estas cuestiones deben integrarse en las preguntas de la evaluación. Además, la evaluación debe identificar lecciones aprendidas y buenas prácticas. El equipo evaluador afinará las preguntas de la evaluación al redactar el Informe de inicio.

**Nota:** Tome en cuenta que no tiene la obligación de abordar los siete criterios, sino sólo aquellos que sean más relevantes para sus necesidades en esta evaluación Si bien la evaluación debe incorporar los criterios de derechos humanos, igualdad de género, inclusión de las personas con discapacidad y no dejar a nadie atrás, todos los demás criterios son opcionales y dependen de las necesidades de información del proyecto. Considere qué criterios son necesarios para satisfacer el objetivo de la evaluación; considere si se trata de una evaluación intermedia (formativa) o final (sumativa); etc.

**Nota:** La tabla a continuación contiene ejemplos de preguntas de evaluación para cada criterio. Por favor, suprima los criterios y las preguntas que no se incluirán en esta evaluación y **mantenga sólo un total de 6 preguntas de evaluación** en la tabla siguiente. Tome en cuenta que las preguntas de evaluación deben estar redactadas de manera que consideren el género, p.ej., solicitando información desagregada por sexo.

| Criterio | Pregunta de evaluación |
| --- | --- |
| Pertinencia[[5]](#footnote-6): ¿La intervención está haciendo lo adecuado? | ¿En qué medida el proyecto ha sido relevante para las necesidades y prioridades de las contrapartes (por ejemplo, gobiernos, Estados Miembro, etc.)? ¿En qué medida el proyecto fue diseñado de manera orientada a resultados, inclusiva y participativa? ¿En qué medida los resultados, productos y actividades del proyecto son pertinentes para conseguir su objetivo?Escriba sobre esta línea para agregar una nueva pregunta |
| Coherencia[[6]](#footnote-7): ¿En qué medida es compatible la intervención? | ¿En qué medida el proyecto ha arrojado resultados en línea con las prioridades organizativas, regionales e internacionales? ¿En qué medida el proyecto ha establecido y mantenido alianzas adecuadas, incluidos organismos de las Naciones Unidas, OSC, la academia, etc.?Escriba sobre esta línea para agregar una nueva pregunta |
| Eficiencia[[7]](#footnote-8): ¿Se están utilizando adecuadamente los recursos? | ¿En qué medida el proyecto ha obtenido resultados de manera oportuna y eficiente?Escriba sobre esta línea para agregar una nueva pregunta |
| Eficacia[[8]](#footnote-9): ¿La intervención está logrando sus objetivos? | ¿En qué medida el proyecto ha logrado los resultados y objetivos esperados? ¿Qué factores han facilitado o dificultado la consecución de los resultados?Escriba sobre esta línea para agregar una nueva pregunta |
| Impacto[[9]](#footnote-10): La intervención, ¿cómo cambia la situación? | ¿En qué medida el proyecto ha logrado cambios sociales? ¿En qué medida el proyecto ha generado o se espera que genere efectos significativos –positivos o negativos, previstos o no previstos– en el nivel más alto?Escriba sobre esta línea para agregar una nueva pregunta |
| Sostenibilidad[[10]](#footnote-11): ¿Serán duraderos los beneficios?  | ¿En qué medida es probable que los beneficios del proyecto continúen tras su finalización?¿En qué medida se ha logrado la apropiación local por parte de las personas beneficiarias y las contrapartes nacionales y/o regionales?Escriba sobre esta línea para agregar una nueva pregunta |
| Derechos humanos, igualdad de género, inclusión de las personas con discapacidad y no dejar a nadie atrás[[11]](#footnote-12): ¿La intervención ha sido incluyente y basada en los derechos humanos? | ¿En qué medida el diseño y la implementación del proyecto han tomado en consideración los derechos humanos, la igualdad de género, los grupos marginados, incluida la población LGBTQI+ y las personas con discapacidad?Escriba sobre esta línea para agregar una nueva pregunta |

1. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Por favor mantenga el texto estándar a continuación tal cual aparece.

Todas las evaluaciones del Sistema de Naciones Unidas se guían por los principios de derechos humanos, igualdad de género inclusión de las personas con discapacidad y no dejar a nadie atrás. Los métodos de evaluación y las técnicas de recolección de datos con perspectiva de igualdad de género e inclusión de la discapacidad son, por lo tanto, esenciales para identificar cuestiones clave de igualdad de género, atender a poblaciones marginadas, de difícil acceso y vulnerables.

Si bien el equipo evaluador afinará la metodología en el Informe de Inicio, será obligatorio adoptar un **sistema mixto de métodos cualitativos y cuantitativos** para garantizar que las conclusiones de la evaluación, los hallazgos, recomendaciones y lecciones aprendidas estén basadas en la evidencia, el análisis de datos y la triangulación; de esta forma también se asegura un enfoque y una metodología sensibles al género, inclusivos, respetuosos y participativos, con el fin de reflejar cuestiones relativas a la discapacidad y la igualdad de género. Se debe prestar especial atención a: (1) garantizar que las voces y opiniones de hombres, mujeres y otros grupos subrepresentados, como las personas con discapacidad sean escuchadas y se incluyan datos desglosados relacionados con el género (p.ej. por edad, sexo, países, etc.); (ii) garantizar un **enfoque imparcial y objetivo, así como la triangulación de fuentes, métodos, datos y teorías.**

Las limitaciones de la evaluación deben ser identificadas y discutidas por el equipo evaluador en el Informe de Inicio, por ejemplo, las limitaciones de los datos (como la falta de datos de referencia y de seguimiento). Deben discutirse todas las posibles limitaciones, así como las medidas de mitigación elegidas. El equipo evaluador deberá presentar una metodología específica en el Informe de Inicio que contenga los criterios de evaluación, indicadores, fuentes de información y métodos de recolección de datos. La metodología de evaluación debe adecuarse a las Normas y Estándares de del Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas (UNEG), así como a las Políticas de Evaluación, lineamientos, herramientas y plantillas de UNODC.

También se espera que el equipo evaluador utilice entrevistas, encuestas o cualquier otra herramienta cuantitativa y/o cualitativa pertinente como medio para recopilar datos relevantes para la evaluación. Sin perder la independencia, la evaluación se llevará a cabo con un enfoque participativo que recoja opiniones y valoraciones de todas las partes identificadas como contrapartes del proyecto/programa.

La versión final del Informe de Evaluación será evaluada externamente de manera independiente (facilitada por IES) y la calificación final se incluirá en el Informe. Sobre la base de esta evaluación, el Informe podría no publicarse si no cumple los estándares mínimos de calidad.

Todas las herramientas, normas y plantillas que deben ser utilizadas en el proceso de evaluación pueden encontrarse en el sitio web de IES: <https://www.unodc.org/unodc/en/evaluation/guidelines-and-templates.html>

1. CRONOGRAMA Y PRODUCTOS ENTREGABLES

| Proceso de evaluación | Fecha de inicio[[12]](#footnote-13) (día/mes/año) | Fecha de finalización(día/mes/año) | Tareas y funciones incluidas | Descripción de las Directrices / Procesos |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Finalización de los TdR (2-4 semanas) | Día/mes/año | Día/mes/año | Iniciar la evaluación en *Unite Evaluation* y subir el borrador de TdR; finalizar el borrador de los TdR a partir de los comentarios de IES; IES comparte el borrador final con los Socios/as Principales para el Aprendizaje (*Core Learning Partners*, CLP); la Coordinación del Proyecto (CM) finaliza los TdR a partir de la retroalimentación de los CLP. | Incluye una semana de revisión por parte de IES y una semana de revisión por parte de los CLP; múltiples revisiones por parte de la CP a partir de los comentarios de la IES y los CLP; autorización final por parte de la IES; al mismo tiempo, la CP busca evaluadores/as calificados (consulta con la IES sobre posibles candidatos/as) |
| Contratación(3-4 semanas) | Día/mes/año | Día/mes/año | Consultar con IES posibles evaluadores/as; la CP gestiona todo el proceso de contratación.[[13]](#footnote-14) | Revisión y autorización de las personas evaluadoras por parte de IES antes de que la CP inicie la contratación. Nota: se debe seguir el proceso habitual de contratación para consultorías internacionales/nacionales. |
| Informe de Inicio, incluido el estudio de gabinete (2 semanas) | Día/mes/año | Día/mes/año | Reunión inicial con la CP y el equipo evaluador; estudio de gabinete *(desk review)* por parte de las y los evaluadores, seguido de un borrador del Informe de Inicio; autorización de la versión final del Informe de Inicio por parte de IES. | Incluye una semana para la revisión y autorización por parte de IES. IES puede participar en la reunión inicial. |
| Recopilación de datos (incluidas las misiones de campo)(3-4 semanas)[[14]](#footnote-15) | Día/mes/año | Día/mes/año | Misiones de campo, observación, entrevista, etc. por parte del equipo evaluador.  | Coordinación de la recopilación de datos y logística por la CP.  |
| Análisis y borrador del Informe(3-4 semanas) | Día/mes/año | Día/mes/año | Análisis de datos y redacción del informe por parte del equipo evaluador.  | Incluye 1 semana de revisión por IES, seguida de una semana de revisión por la CP. |
| Día/mes/año | Día/mes/año | Revisión por IES; revisión por la CP; revisión del borrador de Informe por el equipo evaluador.  |
| Borrador del Informe para comentarios por parte de los CLP. | Día/mes/año | Día/mes/año | Revisión por los CLP y envío de comentarios a IES. | Los comentarios de los CLP son recopilados y compartidos por IES con el equipo evaluador.  |
| Informe final, Resumen de la evaluación, diapositivas de PowerPoint y evaluación externa de calidad (1-2 semanas) | Día/mes/año | Día/mes/año | Revisión por el equipo evaluador; Informe de Evaluación, Resumen de evaluación (2 páginas) y diapositivas de PowerPoint finalizadas por parte del equipo evaluador considerando la retroalimentación de IES y la CP; evaluación externa de la calidad del Informe; finalización de la Respuesta de la Administración (MR, Management Response) y del Plan para el Seguimiento de la implementación de las Recomendaciones de la Evaluación (EFP, Evaluation Follow-Up Plan) por parte de la CP.  | Incluye 1 semana de revisión y aprobación del Informe Final por parte de IES y una semana de revisión del Resumen y las diapositivas de PowerPoint por parte de la CP; 1 semana para la evaluación externa de calidad, facilitada por IES.  |
| Presentación (1 día) | Día/mes/año | Día/mes/año | Presentación organizada por la CP.  | La fecha de presentación de los resultados finales se acordará entre la CP y el equipo evaluador; IES será invitada.  |

La Sección de Evaluación Independiente de UNODC puede modificar el proceso de evaluación, calendario, enfoque, etc., según sea necesario, en cualquier momento del proceso evaluativo.

1. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO EVALUADOR

Por favor, especifique el número y la función respectiva de quienes integran el equipo evaluador (Experto/a en Evaluación, Experto/a Sustantivo, internacional/nacional, etc.). Se recomienda que los **equipos sean equilibrados desde el punto de vista geográfico y de género**. Considere que la recomendación para cualquier evaluación de UNODC es que haya al menos dos personas evaluadoras independientes, es decir, un Experto/a en evaluación y un Experto/a Sustantivo en el área temática del proyecto a evaluar. Al menos un miembro del equipo evaluador debe tener experiencia en derechos humanos e igualdad de género.

IES revisa y, cuando procede, autoriza las aptitudes y experiencia de las y los candidatos propuestos para asegurarse de que cumplan los requisitos establecidos en los TdR aprobados y que no se detecten posibles conflictos de interés.

Considere que IES supervisa y garantiza la calidad del proceso de evaluación, incluida la revisión y autorización de las aptitudes de las y los candidatos propuestos en términos de su experiencia de evaluación, tal como se requiere en los TdR aprobados.

Sin embargo, todos los procesos administrativos de las evaluaciones independientes de proyectos (EIP), incluida la contratación de consultorías, son gestionados directamente por el equipo del proyecto.

En caso de tener alguna pregunta o duda sobre el proceso de contratación de **consultorías internacionales**, contacte a su Sección Regional en la Sede de UNODC en Viena para obtener orientación y asesoramiento –normalmente, las solicitudes de contrataciones internacionales son remitidas por la Sección Regional en la Sede de Viena en cooperación con la respectiva Oficina de campo. Para más información, consulte la página de *iSeek* de la Unidad de Planificación, Contratación y Presentación de Informes (PCRU) de HRMS sobre la [contratación de consultores y contratistas individuales (C/IC).](https://iseek.un.org/departmental_page/engaging-consultants-and-individual-contractors-cics-during-covid-19)

En caso de tener alguna pregunta o duda sobre el proceso de contratación de **consultorías nacionales y regionales**, contacte al punto focal de HRMS en su Oficina de campo. Por lo general, las consultorías nacionales y regionales se contratan a través del PNUD en el país, de acuerdo con sus normas y estándares de contratación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Función | Número de consultores[[15]](#footnote-16) (national/internacional) | Experiencia específica requerida[[16]](#footnote-17) |
| Experto/a en Evaluación | 1 (consultor(a) nacional/internacional) | Metodología de evaluación |
| Experto/a Sustantivo | XXX (consultor(a) nacional/internacional) | Experiencia en XXX  |

Por favor mantenga el texto estándar a continuación tal cual aparece.

El equipo evaluador no actuará en representación de ninguna de las partes, deberá permanecer independiente e imparcial y no debe haber participado en el diseño, ejecución, supervisión y/o coordinación del programa o tema a evaluar, ni haberse beneficiado de éste.

Además, el equipo evaluador deberá respetar y seguir los Lineamientos Éticos de UNEG para llevar a cabo evaluaciones de manea sensible y ética. Las aptitudes y responsabilidades de cada uno/a de los miembros del equipo se especifican en las respectivas descripciones de los puestos de trabajo que se adjuntan a estos TdR (Anexo 1). El equipo evaluador reportará exclusivamente al Jefe/a o Jefe/a Adjunto/a de la Sección de Evaluación Independiente de UNODC, que es la única entidad encargada de autorizar todos los resultados y productos de la evaluación.

El equipo evaluador tendrá contratos de consultoría y se le pagará de acuerdo con las reglas y regulaciones de UNODC. El pago será realizado a contra entrega y únicamente cuando haya sido autorizado por IES. Los productos entregables que no cumplan con las normas y estándares de evaluación de UNODC y UNEG no serán autorizados por IES. IES es la única entidad que puede solicitar la liberación de los pagos relacionados con la evaluación. La CP debe atender cualquier solicitud en un plazo de 5 días hábiles para asegurar la independencia de este proceso de evaluación. El incumplimiento por parte de la CP puede resultar en la decisión de interrumpir el proceso de evaluación por parte de IES.

1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Asegúrese de que todo el proceso de evaluación sea gestionado a través de *Unite Evaluations* (evaluations.unodc.org)[[17]](#footnote-18). Toda comunicación de resultados preliminares, borradores o versión final de la evaluación debe ser revisada y autorizada por IES antes de su difusión.

Por favor, lea cuidadosamente la información a continuación para conocer sus funciones durante el proceso de evaluación.

| Proceso de evaluación | Coordinación del Proyecto (CP) | IES | Equipo evaluador |
| --- | --- | --- | --- |
| Durante todo el proceso | Proporcionar apoyo gerencial, administrativo y logístico durante el proceso de evaluación de acuerdo con las herramientas, lineamientos y plantillas de IES, en línea con la Política de Evaluación de UNODC, las Normas y Estándares de UNEG y los Lineamientos para evaluación de DMSPC. | Asegurar la independencia, participación y calidad del proceso de evaluación de acuerdo con la Política de Evaluación de UNODC, las Normas y Estándares de UNEG, los Lineamientos para Evaluación de DMSPC, incluidas la revisión y aprobación de todos los productos entregables de la evaluación.  | Enviar los productos entregables de manera puntual y de acuerdo con los estándares de calidad establecidos en las herramientas, lineamientos y plantillas de IES, en línea con la Política de Evaluación de UNODC, las Normas y Estándares de UNEG y los Lineamientos para evaluación de DMSPC. |
| TdR | Preparar el borrador, enviar mediante *Unite evaluations* y finalizar.  | 1 ronda de comentarios. |  |
| Identificar contrapartes y CLP. | Compartir los TdR con los CLP para sus comentarios (1 semana). Apoyar a la CP en la identificación de un equipo evaluador idóneo, cuando sea posible.  |
| Compilar material para el estudio de gabinete (*desk review*).  |
| Identificar potenciales Evaluadores/as Sustantivos y Expertos.  |
| Contratación | Realizar una propuesta de Evaluadores/as Sustantivos y Expertos tras consulta con IES.  | Revisar y autorizar la propuesta del equipo evaluador antes de que se realice cualquier contratación. | Enviar la documentación requerida para el proceso de selección y contratación.  |
| Proceso administrativo y contratación (en línea con las normas y regulaciones organizacionales para consultorías). |
| Finalizar la compilación de material para el estudio de gabinete.  |
| Informe de inicio | Trabajar en conjunto con el equipo evaluador y proporcionar toda la información, documentos, listas de contrapartes, reuniones de inicio requeridas.  | Asistir a las reuniones de inicio según sea necesario y proporcionar plantillas y orientación relevante; revisar que el Informe de Inicio esté en línea con las normas y estándares de UNODC y UNEG.  | Participar en las reuniones iniciales y asegurar que el borrador del Informe de Inicio esté en línea con las plantillas y lineamientos de UNODC[[18]](#footnote-19). |
| Entregar la versión final del Informe de Inicio. |
| Realizar el pago una vez que éste haya sido autorizado por IES.  | Aprobar el Informe de Inicio antes de que comience la recolección de datos.  |
| Recolección de datos y análisis | Organizar todos los arreglos logísticos para el equipo evaluador (incluidos viajes, solicitud de entrevistas según se requiere, notas verbales, etc.).  | Proporcionar orientación al equipo evaluador y/o al equipo de proyecto durante el proceso de evaluación según sea necesario.  | Realizar una recolección de datos independiente, participativa y de gran calidad.  |
| Organizar los arreglos de viajes, pagos de DSA, etc. de manera puntual.  | Implementar los métodos y herramientas desarrollados en el Informe de Inicio.  |
| Participar en las reuniones informativas según sea necesario. | Trabajar en conjunto con la CP cuando sea necesario obtener más información y asistencia. Organizar reuniones informativas con la CP según sea necesario.  |
|  | Proporcionar Información adicional, documentos, listas de contrapartes, etc. según lo requiera el equipo evaluador.  | Realizar un análisis exhaustivo para asegurar la triangulación de la evidencia.  |
| **Borrador del Informe** | Proporcionar Información adicional al equipo evaluador según sea necesario. |  | Presentar un borrador de Informe de gran calidad, en línea con las normas y estándares de UNODC y UNEG. |
| Realizar una revisión del borrador del Informe para detectar errores factuales.  | Revisar el borrador del Informe.  | Incorporar los comentarios de IES y tomar en consideración los de la CP.  |
| Realizar el pago una vez que haya sido aprobado por IES. | Aprobar o rechazar inicialmente el borrador del Informe.  |
| Compartir el borrador del Informe con los CLP (1 semana) | Incorporar los comentarios de los CLP. |
| Informe final, Resumen y Presentación | Completar la Respuesta de la administración y el Plan para el Seguimiento de implementación de las Recomendaciones de la Evaluación.  | Facilitar una evaluación externa de calidad del Informe.  | Finalizar el Informe considerando los resultados de la evaluación externa de calidad, el Resumen de evaluación (2 páginas) y las diapositivas de PowerPoint. |
| Revisar el Resumen de evaluación (2 páginas) y las diapositivas de PowerPoint, además de organizar una presentación de MS Teams sobre los resultados para las contrapartes internas y externas.  | Realizar la revisión final ya sea para 1) autorizar la publicación o 2) rechazar la publicación si no cumple con las normas y estándares de UNODC y UNEG.Asistir a la presentación final si es necesario.  | Presentar los resultados según lo acordado con la CP y con la autorización de IES en un plazo de 4 semanas tras la aprobación del Informe final de evaluación.  |
| Liberar todos los pagos pendientes según sea solicitado por IES. | Aprobar todos los entregables para realizar el pago correspondiente, una vez que éstos cumplan con las Normas y Estándares de UNEG y las políticas de evaluación, plantillas y lineamientos de UNODC.  |
| En caso de que el Informe no sea aprobado por IES, utilizarlo exclusivamente de manera interna (NO para divulgación). |
| Seguimiento | Actualizar anualmente la implementación de las recomendaciones.  | Informar anualmente sobre la implementación de las recomendaciones a los Estados Miembro y a la Dirección Ejecutiva.  |  |

ANEXO I: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EVALUADORES/AS



Términos de Referencia

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto: | Consultoría de Evaluación (Experto/a en Evaluación) |
| Sección/Unidad: | Sección de Evaluación Independiente de UNODC |
| **Nombre y puesto de la persona supervisora:** | Ms. Katharina Kayser, Jefa |
| **Estación de trabajo o trabajo remoto desde casa:** | Trabajo remoto desde casa con posibilidad de viajar a XXX (Todos los destinos y las fechas (tentativas) de viaje deben especificarse. Si no hay necesidad de realizar viajes, indicar únicamente “Trabajo remoto desde casa”). |
| **Plazo propuesto:** | De…. a …… |
| **Duración efectiva del trabajo**: | 32-51 días de trabajo efectivo. |
| Rango de honorarios: | C[[19]](#footnote-20) |

1. Antecedentes:

Proporcione una breve reseña del proyecto a evaluar en línea con el contenido de los TdR. Este apartado no debe exceder de 1-2 párrafos.

ESCRIBA SU TEXTO SOBRE ÉSTE PARA OBTENER EL FORMATO Y ESTILO CORRECTOS.

2. Propósito de la asignación:

Proporcione una breve explicación del propósito de la asignación para el/la evaluador/a en línea con el contenido de los TdR, incluidos el nombre y número del proyecto y la(s) Oficina(s) de UNODC que lo implementan. Este apartado no debe exceder de 1-2 párrafos.

El propósito de la presente asignación es liderar y realizar una evaluación independiente del proyecto XXX que cumpla por completo los requisitos de evaluación de UNODC, así como las normas y estándares de los Grupos de Evaluación de Naciones Unidas.

ESCRIBA SU TEXTO SOBRE ÉSTE PARA OBTENER EL FORMATO Y ESTILO CORRECTOS.

3. **Tareas específicas a realizar por el/la Experto/a en Evaluación:**

Por favor, mantenga el texto estándar a continuación tal cual aparece. En caso de realizar cambios, indíquelos resaltándolos en el control de cambios.

Bajo la orientación y supervisión del Jefe/a o Jefe/a Adjunto/a de la Sección de Evaluación Independiente de UNODC en su Sede (Viena, Austria), las responsabilidades del/la Experto/a en Evaluación incluyen:

* Desarrollar el diseño de la evaluación con un método detallado, herramientas y técnicas sensibles e inclusivas en cuanto al género y que generen información sobre hombres, mujeres y otros grupos subrepresentados, así como sobre cuestiones clave de igualdad de género y derechos humanos;
* Coordinar la fase de recolección de datos de alta calidad basada en el Informe Inicial autorizado, aplicando todas las herramientas y métodos de recolección de datos aprobados;
* Realizar un análisis de datos de alta calidad, incluyendo el uso de herramientas y software relevantes (p.ej. NVivo), y garantizar que IES tenga acceso a todos los datos originales en cualquier momento;
* Garantizar el cumplimiento de las Normas y Estándares del Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas (UNEG, por sus siglas en inglés), de las normas, estándares, lineamientos y plantillas de UNODC y de los Términos de Referencia de la evaluación en su totalidad, además de participar en la reunión de inicio;
* Liderar y orientar al equipo independiente de evaluación, asegurando productos entregables de alta calidad que cumplan con las normas y estándares de evaluación de UNODC.
* Garantizar que todos los productos entregables mencionados en estos TdR sean presentados de manera puntual y satisfactoria, en línea con la lista de control de los criterios de calidad;
* Coordinarse e interactuar eficazmente con el equipo de Expertos/as Sustantivos a lo largo de todo el proceso de evaluación. Solicitar insumos escritos (y sus correspondientes revisiones) por parte de los Expertos/as Sustantivos para todos los productos entregables.

4. **Productos tangibles y medibles esperados:**

Por favor mantenga el texto estándar a continuación tal cual aparece. En caso de realizar cambios, indíquelos resaltándolos en el control de cambios.

El/La Experto/a en Evaluación es responsable de la calidad y envío puntual de los productos entregables, tal y como se especifica a continuación. Todos los productos deben estar bien redactados inglés, en un lenguaje inclusivo y deben presentar un proceso de análisis claro, transparente y verificable. El equipo evaluador informará exclusivamente al Jefe/a o Jefe/a Adjunto/a de la Sección de Evaluación Independiente (IES, por sus siglas en inglés) de UNODC.

El/la Experto/a en Evaluación deberá interactuar con el equipo de Expertos/as Sustantivos y con IES a lo largo de todo el proceso de evaluación, solicitando insumos escritos (y su correspondiente revisión) por parte del equipo para todos los productos entregables. El/La Experto/a en Evaluación es responsable de los siguientes productos:

* Informe de Inicio en línea con las normas, estándares, lineamientos y plantillas de UNODC. Esto incluye un estudio de gabinete (*desk review*), preguntas de evaluación afinadas, instrumentos de recolección de datos (incluidas encuestas/cuestionarios y guías para entrevistas), estrategia de muestreo, matriz de evaluación y limitaciones de la evaluación (con respecto a las potenciales restricciones de viaje y reuniones en persona relacionadas con el COVID). Presentación a IES mediante *Unite Evaluations* para su revisión y aprobación;
* Recolección de datos de alta calidad basada en los instrumentos del Informe de inicio aprobado, garantizando que se cumplan plenamente las consideraciones éticas para las evaluaciones de las Naciones Unidas;
* Presentación oral sobre las observaciones iniciales a contrapartes clave (si aplica);
* Borrador del Informe en línea con las normas, estándares, lineamientos y plantillas de UNODC para la evaluación de proyectos. Esto incluye un análisis de las acciones del proyecto para abordar la igualdad de género y los derechos humanos, con hallazgos, conclusiones y recomendaciones concretas. Presentación a IES mediante *Unite Evaluations* para su revisión y aprobación (puede implicar varias rondas de comentarios y revisiones). Es posible que sea necesario organizar una reunión informativa sobre el Informe con la Coordinación del Proyecto (CP). Esto dependerá de IES y la CP;
* Revisión del borrador del informe a partir de los comentarios recibidos desde los distintos procesos consultivos (IES, CP y Socios/as principales para el aprendizaje (*Core Learning Partners*, CLP), incluida una revisión final completa;
* Finalización del Informe de Evaluación final de acuerdo con las normas, estándares, lineamientos y plantillas de evaluación de UNODC. Adicionalmente, un Resumen de evaluación de 2 páginas y diapositivas de PowerPoint sobre los resultados de la evaluación final, incluyendo la corrección y edición completa. Presentación a la IES a través de *Unite Evaluations* para su revisión y aprobación (puede implicar varias rondas de comentarios y revisión de conformidad).
* Presentación final de los resultados de la evaluación a contrapartes internas y externas. Esto puede incluir una reunión informativa independiente con IES.

De acuerdo con las reglas de UNODC y las Normas y Estándares de UNEG, el/la Experto/a en Evaluación evaluador no debe haber participado en el diseño, ejecución, supervisión y/o coordinación del programa/proyecto o en el tema a evaluar, ni haberse beneficiado de ellos. La Sección de Evaluación Independiente de UNODC es la única entidad encargada de autorizar todos los resultados y productos de la evaluación. El/la Experto/a en Evaluación deberá respetar y seguir los Lineamientos Éticos de UNEG.

5. Fechas y detalles de las entregas y pagos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Entregable | Producto  | Cantidad total de días laborables | Fecha de entrega  |
| 1. | Informe de Inicio (incluyendo el estudio de gabinete) | 8-15 |  |
| 2. | Recolección de datos, análisis y borrador del Informe de Evaluación. | 20-30 |  |
| 3. | Informe Final de Evaluación, Resumen de Evaluación (*Evaluation Brief*) de 2 páginas y presentación de PowerPoint (incluida la edición completa) y presentación final de los resultados de la evaluación. | 4-6 |  |

Los pagos se efectuarán una vez que se hayan completado y presentado satisfactoriamente los productos conforme la evaluación de IES. Se pide a la Coordinación del proyecto que libere todos los pagos en un plazo de 5 días laborales tras la autorización de IES.

El Informe de Evaluación final será valorado de forma independiente por personas expertas en evaluación externas y, en caso de que no cumpla las normas y estándares del UNEG, no se publicará. La calificación final podrá adjuntarse al Informe.

Tome en cuenta que el último pago debe coincidir con el final del contrato y debe ser idéntico a las etapas de pago previstas en la contratación de la consultoría/solicitud de CI. Tenga en cuenta que la CP es responsable de todos los procesos administrativos relacionados con la contratación de consultorías internacionales/nacionales, incluida la liberación del pago tras la autorización de la IES.

6. **Indicadores para evaluar el desempeño del/la Experto/a en Evaluación**

La entrega puntual, satisfactoria y de alta calidad de los productos mencionados anteriormente, según la valoración de la IES (y en línea con las normas, estándares, lineamientos y plantillas de UNODC, así como las Normas y Estándares de UNEG).

7. Calificaciones y experiencia necesarias (formación, años de experiencia laboral pertinente, otras habilidades o conocimientos especiales)

* Se requiere título universitario superior (nivel Maestría o equivalente) en ……… o en un campo relacionado. Un título universitario de licenciatura o equivalente en combinación con dos años adicionales de experiencia pueden ser aceptados en lugar del título superior;
* Se requiere un mínimo de diez (10) años de experiencia profesional en el ámbito de la evaluación o en un campo relacionado. Debe incluirse un historial de evaluaciones realizadas a nivel internacional, de preferencia en el Sistema de Naciones Unidas;
* Se requiere experiencia en la coordinación de un equipo;
* Es deseable contar con conocimiento y experiencia en el Sistema de Naciones Unidas, en particular de UNODC;
* Se requiere conocimiento en métodos cualitativos y cuantitativos;
* Es deseable contar con experiencia en metodologías de evaluación y análisis sensibles al género y comprensión sobre derechos humanos, inclusión de las personas con discapacidad y cuestiones éticas relacionadas con la evaluación.
* Se requiere experiencia en la presentación y comunicación de evaluaciones complejas o resultados de investigación de una forma estructurada (por medio de informes, resúmenes, presentaciones, etc.);
* Inglés y francés son los idiomas oficiales de la Secretaría de las Naciones Unidas. Para este puesto se requiere fluidez oral y escrita en inglés. El conocimiento de otro idioma oficial de Naciones Unidas es una ventaja.



Términos de Referencia

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto: | Consultoría de Evaluación (Experto/a Sustantivo/a) |
| **Sección/Unidad**: | Sección Independiente de Evaluación de UNODC |
| **Nombre y puesto de la persona supervisora:** | Ms. Katharina Kayser, Jefa |
| **Estación de trabajo o trabajo remoto desde casa:** | Trabajo remoto desde casa con posibilidad de viajar a XXX (Todos los destinos y las fechas (tentativas) de viaje deben especificarse. Si no hay necesidad de realizar viajes, indicar únicamente “Trabajo remoto desde casa”). |
| **Plazo propuesto:** | De…. a …… |
| **Duración efectiva del trabajo**: | 32-51 días de trabajo efectivo. |
| Rango de honorarios: | C[[20]](#footnote-21) |

1. Antecedentes:

Proporcione una breve reseña del proyecto a evaluar en línea con el contenido de los TdR. Este apartado no debe exceder de 1-2 párrafos.

ESCRIBA SU TEXTO SOBRE ÉSTE PARA OBTENER EL FORMATO Y ESTILO CORRECTOS.

2. Propósito de la asignación:

Proporcione una breve explicación del propósito de la asignación para el/la evaluador/a en línea con el contenido de los TdR, incluidos el nombre y número del proyecto y la(s) Oficina(s) de UNODC que lo implementan. Este apartado no debe exceder de 1-2 párrafos.

El propósito de esta asignación es contribuir con conocimientos sustantivos y participar plenamente en una evaluación independiente del proyecto XXX que cumpla por completo los requisitos de evaluación de UNODC, así como las normas y estándares de los Grupos de Evaluación de Naciones Unidas.

ESCRIBA SU TEXTO SOBRE ÉSTE PARA OBTENER EL FORMATO Y ESTILO CORRECTOS.

3. Tareas específicas a realizar por el/la Experto/a Sustantivo/a:

Por favor mantenga el texto estándar a continuación tal cual aparece. En caso de realizar cambios, indíquelos resaltándolos en el control de cambios.

.

Bajo la orientación y supervisión del Jefe/a o Jefe/a Adjunto/a de la Sección de Evaluación Independiente de UNODC en su Sede (Viena, Austria), el/la Experta/o Sustantivo, en coordinación y cooperación estrecha con el/la Experto/a en Evaluación y el Equipo Evaluador, contribuirá a las siguientes tareas:

* Proporcionar insumos sustantivos en relación con su área de experiencia durante todo el proceso de evaluación y para todos los productos entregables;
* Contribuir a la fase de recolección de datos de alta calidad basada en el Informe Inicial autorizado, aplicando todas las herramientas y métodos de recolección de datos aprobados;
* Contribuir a un análisis de datos de alta calidad, incluyendo el uso de herramientas y software relevantes (p.ej. NVivo), y garantizar que IES tenga acceso a todos los datos originales en cualquier momento;
* Redactar sus aportes al Informe de Inicio (con el diseño de la evaluación, métodos, herramientas y técnicas detallados), el borrador y el Informe Final de la Evaluación, así como el Resumen de Evaluación (*Evaluation Brief*) y la presentación final.
* Revisar los insumos relacionados con su área de experiencia en todos los productos entregables de acuerdo con los comentarios recibidos por parte de los distintos procesos consultivos (IES, Coordinación del Proyecto y Socios/as principales para el aprendizaje), incluida una edición completa de los mismos;
* Garantizar que todos los productos entregables mencionados en estos TdR sean presentados de manera puntual y satisfactoria, en línea con la lista de control de los criterios de calidad.

4. **Productos tangibles y medibles esperados:**

Por favor mantenga el texto estándar a continuación tal cual aparece. En caso de realizar cambios, indíquelos resaltándolos en el control de cambios.

El/La Experto/a Sustantivo/a es responsable de la calidad y envío puntual de los productos entregables, tal y como se especifica a continuación. Todos los productos deben estar bien redactados en un lenguaje inclusivo y deben presentar un proceso de análisis claro, transparente y verificable. El equipo evaluador informará exclusivamente al Jefe/a o Jefe/a Adjunto/a de la Sección De Evaluación Independiente (IES, por sus siglas en inglés) de UNODC.

El/La Experto/a Sustantivo/a deberá interactuar con el/la Experto/a en Evaluación y con el equipo evaluador a lo largo de todo el proceso de evaluación y contribuir a las siguientes tareas:

* Redactar aportes relacionados con su área de experiencia para el Informe de Inicio de acuerdo con las normas, estándares, lineamientos y plantillas de evaluación de UNODC. Esto incluye un estudio de gabinete (*desk review*), preguntas de evaluación afinadas, instrumentos de recolección de datos (incluidas encuestas/cuestionarios y guías para entrevistas), estrategia de muestreo, matriz de evaluación y limitaciones de la evaluación (con respecto a las potenciales restricciones de viaje y reuniones en persona relacionadas con el COVID). Presentación a IES mediante Unite Evaluations para su revisión y aprobación (puede implicar varias rondas de comentarios y revisiones). Revisar los insumos relacionados con su área de experiencia para atender las modificaciones solicitadas;
* Contribuir al análisis de datos de alta calidad, garantizando que todos los resultados de la evaluación se fundamenten en evidencia triangulada y que cumplan plenamente los estándares de evaluación en las Naciones Unidas y de UNODC;
* Contribuir a la preparación de la presentación oral sobre las observaciones iniciales dirigida al equipo del proyecto y las principales contrapartes internas (si aplica);
* Redactar insumos relacionados con su área de experiencia para el borrador del Informe en línea con las normas, estándares, lineamientos y plantillas de evaluación de UNODC. Esto incluye un análisis de las acciones del proyecto para abordar la igualdad de género y los derechos humanos, con hallazgos, conclusiones y recomendaciones concretas. Presentación a IES mediante Unite Evaluations para su revisión y aprobación (puede implicar varias rondas de comentarios y revisiones);
* Contribuir a la revisión del borrador del Informe, i.e. revisar los insumos relacionados con su área de experiencia de acuerdo con los comentarios recibidos por parte de los distintos procesos consultivos (IES, Coordinación del Proyecto y Socios principales para el aprendizaje), incluida una edición completa de los mismos;
* Contribuir a la finalización del Informe de Evaluación en línea con las normas, estándares, lineamientos y plantillas de evaluación de UNODC. Asimismo, contribuir con aportes para el Resumen de Evaluación (*Evaluation Brief*) y una presentación de PowerPoint sobre los resultados finales de la evaluación, con su correspondiente revisión y edición. Presentación a IES mediante Unite Evaluations para su revisión y aprobación (puede implicar varias rondas de comentarios y revisiones). Revisar los insumos relacionados con su área de experiencia para atender las modificaciones solicitadas.

De acuerdo con las reglas de UNODC y las Normas y Estándares de UNEG, el/ la Experto/a Sustantivo/a no debe haber participado en el diseño, ejecución, supervisión y/o coordinación del programa/proyecto o en el tema a evaluar, ni haberse beneficiado de ellos.

La Sección de Evaluación Independiente de UNODC es la única entidad encargada de autorizar todos los resultados y productos de la evaluación.

El/la Experto/a Sustantivo/a deberá respetar y seguir los Lineamientos Éticos de UNEG.

5. Fechas y detalles de las entregas y pagos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Entregable | Producto  | Cantidad total de días laborables | Fecha de entrega  |
| 1. | Informe de Inicio (incluyendo el estudio de gabinete) | 8-12 |  |
| 2. | Recolección de datos, análisis y borrador del Informe de Evaluación. | 17-25 |  |
| 3. | Informe Final de Evaluación, Resumen de Evaluación de 2 páginas y presentación de PowerPoint (incluida la edición completa) y presentación final de los resultados de la evaluación. | 3-5 |  |

Los pagos se efectuarán una vez que se hayan completado y presentado satisfactoriamente los productos conforme la evaluación de IES. Se pide a la Coordinación del proyecto que libere todos los pagos en un plazo de 5 días laborales tras la autorización de IES.

El Informe de Evaluación final será valorado de forma independiente por personas expertas en evaluación externas y, en caso de que no cumpla las normas y estándares del UNEG, no se publicará. La calificación final podrá adjuntarse al Informe.

Tome en cuenta que el último pago debe coincidir con el final del contrato y debe ser idéntico a las etapas de pago previstas en la contratación de la consultoría/solicitud de CI. Tenga en cuenta que la CP es responsable de todos los procesos administrativos relacionados con la contratación de consultorías internacionales/nacionales, incluida la liberación del pago tras la autorización de la IES.

6. **Indicadores para evaluar el desempeño del/la Experto/a Sustantivo/a**

La entrega puntual, satisfactoria y de alta calidad de los productos mencionados anteriormente, según la valoración de la IES (y en línea con las normas, estándares, lineamientos y plantillas de UNODC, así como las Normas y Estándares de UNEG).

7. **Calificaciones y experiencia necesarias (formación, años de experiencia laboral pertinente, otras habilidades o conocimientos especiales)**

* Se requiere un título universitario superior (nivel Maestría o equivalente) en ……… o en un campo relacionado. Un título universitario de licenciatura o equivalente en combinación con dos años adicionales de experiencia pueden ser aceptados en lugar del título superior;
* Se requiere un mínimo de siete (7), diez (10) o quince (15) años de experiencia profesional en … (favor de añadir el tema sustantivo más relevante a ser evaluado);
* Es deseable contar con experiencia técnica profesional en el ámbito de la evaluación o en un campo relacionado, incluido un historial de evaluaciones realizadas a nivel internacional, de preferencia en el Sistema de Naciones Unidas;
* Se requiere experiencia trabajando como parte de un equipo;
* Es deseable contar con conocimiento y experiencia en el Sistema de Naciones Unidas, en particular de UNODC;
* Es deseable contar con conocimientos en métodos cuantitativos y cualitativos;
* Es deseable contar con experiencia en…;
* Es deseable contar con experiencia en metodologías de evaluación y análisis sensibles al género y comprensión sobre derechos humanos, inclusión de las personas con discapacidad y cuestiones éticas relacionadas con la evaluación.
* Se requiere experiencia en la presentación y comunicación de evaluaciones complejas o resultados de investigación de una forma estructurada (por medio de informes, resúmenes, presentaciones, etc.);
* Inglés y francés son los idiomas oficiales de la Secretaría de las Naciones Unidas. Para este puesto se requiere fluidez oral y escrita en inglés. El conocimiento de otro idioma oficial de Naciones Unidas es una ventaja.

ANEXO II: LISTA DE DOCUMENTOS DE REFERENCIA PARA EL ESTUDIO DE GABINETE (DESK REVIEW)

La tabla que se presenta a continuación debe ser completada por la CP y contener todos los documentos internos y externos necesarios para que el equipo evaluador lleve a cabo un estudio de gabinete del proyecto a evaluar. Se debe incluir, p.ej. documentos de proyecto, documentos organizacionales y estratégicos, informes de progreso, investigaciones, evaluaciones de las necesidades, análisis, reportes financieros, minutas de las reuniones, etc.

Asegúrese de incluir los títulos completos de los documentos y sus respectivos años de publicación.

Tome en cuenta que la lista es sólo orientativa y que el equipo evaluador la perfeccionará, por lo que es posible solicitar documentos y materiales adicionales durante el proceso de evaluación.

Considere también que la lista para el estudio de gabinete debe incluir datos e información sobre hombres, mujeres y otros grupos marginados.

|  |
| --- |
| **Documento – nombre** |
| Documento de Proyecto  |
| TdR completo del Proyecto a evaluar |
|  |
|  |
|  |
|  |
| [Estrategia de UNOV/UNODC para la igualdad de género y el empoderamiento de la mujer (2018-2021)](https://www.unodc.org/documents/Gender/Summary_UNOV-UNODC_Gender_Strategy.pdf) |
| [Estrategia 2021-2025 de UNODC](https://www.unodc.org/unodc/strategy/index.html) |

## Documentos y plantillas de evaluación de unodc

* [UNODC evaluation guidelines, templates, handbook, policy](https://www.unodc.org/unodc/en/evaluation/guidelines-and-templates.html)
* [Evaluation Inception Report Template](https://www.unodc.org/unodc/en/evaluation/normative-tools.html)
* [Evaluation Report Template](https://www.unodc.org/unodc/en/evaluation/normative-tools.html)
* [Evaluation Brief Template](https://www.unodc.org/documents/evaluation/Tools/Evaluation_Brief_Template_IPE.docx)
* [Evaluation Quality Assessment Template](https://www.unodc.org/unodc/en/evaluation/external-evaluation-quality-assessments.html)
* [Gender-Responsive Evaluations in the Work of UNODC (2018)](https://www.unodc.org/documents/evaluation/HumanRights-GenderEquality/Gender-Responsive_Evaluations_at_UNODC_Guiding_Document.pdf)
* [UNODC Gender Guidance for Project Managers](https://www.unodc.org/documents/evaluation/HumanRights-GenderEquality/Evaluation_Gender_Mainstreaming_Guidance_Project_Managers.pdf) and [Evaluators](https://www.unodc.org/documents/evaluation/HumanRights-GenderEquality/Evaluation_Gender_Mainstreaming_Guidance_Evaluators.pdf)
* [UNEG: Integrating human rights and gender equality in evaluations](http://www.uneval.org/document/detail/1616)
* [UNEG Norms and Standards for Evaluation (2016)](https://www.iom.int/sites/default/files/about-iom/evaluation/UNEG-Norms-Standards-for-Evaluation-2016.pdf)

ANEXO III: LISTA DE SOCIOS/AS PRINCIPALES PARA EL APRENDIZAJE (CORE LEARNING PARTNERS, CLP), Y OTRAS CONTRAPARTES

Por favor, seleccione de entre todas las contrapartes, los socios/as principales para el aprendizaje (*Core Learning Partners*, CLP). Éstos/as deben representar todas las categorías, incluidos donantes, asociados y beneficiarios clave; así como agencias de Naciones Unidas y personal clave de UNODC en la Sede y en el terreno. El Representante de País o Región de UNODC responsable del proyecto debe ser incluido como CLP, pero no quienes integran el equipo del proyecto (que deben ser incluidos como No-CLP).

Tome en cuenta que los CLP deben representar un equilibrio de hombres, mujeres y otros grupos subrepresentados**.**

## LISTa de CLP

| Tipo[[21]](#footnote-22) | Organización[[22]](#footnote-23) | Nombre | Designación[[23]](#footnote-24) | Ubicación | Correo electrónico |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNODC Sede/Oficinas de campo | UNODC | XX | Jefe(a)/Titular/Representante Regional (responsable del proyecto) |  |  |
| Personal clave de la Sede de UNODC | UNODC | XX |  |  |  |
| Donante(s) clave | UNODC | XX |  |  |  |
| Agencia clave de Naciones Unidas  |  |  |  |  |  |
| Socios clave |  |  |  |  |  |

Incluya una lista completa y detallada de todas las contrapartes (excluyendo a CLP): todos los donantes, socios, beneficiarios, otras agencias pertinentes de las Naciones Unidas, ONG, instituciones académicas, todo el personal pertinente de UNODC en la sede y en el terreno, incluidos quienes integran el equipo del proyecto, así como FRMS, HRMS, CPS, Adquisiciones, SPIA, etc.

Incluya también, si es posible, las contrapartes con las que aún no se ha comprometido pero que son relevantes para el proyecto/programa y/o con las que le gustaría colaborar en el futuro.

Nota: La lista de contrapartes será perfeccionada por el equipo evaluador en colaboración con la Coordinación del proyecto/programa y con IES. El equipo evaluador también podrá solicitar entrevistas con otras contrapartes pertinentes.

## LISTa de contrapartes no-clp

| Tipo**[[24]](#footnote-25)** | Organización**[[25]](#footnote-26)** | Nombre | Designación**[[26]](#footnote-27)** | Ubicación | Correo electrónico | Comentarios |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNODC Sede | UNODC | XX | Miembros del equipo de proyecto |  |  |  |
| UNODC Sede | UNODC |  | FRMS |  |  |  |
| UNODC Sede | UNODC |  | HRMS |  |  |  |
| UNODC Sede | UNODC |  | CPS |  |  |  |
| UNODC Sede | UNODC |  | SPIA |  |  |  |
| UNODC Sede | UNODC |  | Adquisiciones |  |  |  |
| UNODC Oficina de Campo | UNODC | XX |  |  |  |  |
| Donantes |  |  |  |  |  |  |
| Organismos aliados |  |  |  |  |  |  |
| Receptores |  |  |  |  |  |  |
| Estados Miembro |  |  |  |  |  |  |
| Beneficiarios |  |  |  |  |  |  |
| ONG |  |  |  |  |  |  |
| Academia |  |  |  |  |  |  |
| Agencias de Naciones Unidas |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Incluidos los costos del equipo evaluador, viajes, impresiones, edición, traducción, interpretación, etc. [↑](#footnote-ref-2)
2. Favor de tomar en cuenta que el mínimo para cualquier evaluación de la UNODC es de dos evaluadores/as independientes, es decir, una persona experta en evaluación y una persona experta en el área temática del proyecto a evaluar. [↑](#footnote-ref-3)
3. P. ej. informar sobre el futuro desarrollo del proyecto o proyectos similares; incentivar el aprendizaje institucional; evaluar el éxito y las áreas de mejora del proyecto, etc. [↑](#footnote-ref-4)
4. P.ej. altos directores/as, coordinación de programas, contrapartes, beneficiarios, donantes, etc. [↑](#footnote-ref-5)
5. La pertinencia es el grado en el que la actividad responde a las prioridades y políticas de la población objetivo, receptores y donantes. [↑](#footnote-ref-6)
6. La compatibilidad de la intervención con otras intervenciones en el país, sector o institución. [↑](#footnote-ref-7)
7. El grado en el que la intervención produce, o es probable que produzca, resultados de manera económica y a tiempo. [↑](#footnote-ref-8)
8. El grado en el que la intervención ha logrado, o se espera que logre, sus objetivos y sus resultados, incluyendo los resultados diferenciados entre grupos. [↑](#footnote-ref-9)
9. El grado en el que la intervención ha generado, o se espera que genere, efectos significativos —positivos o negativos, previstos o no previstos— en el nivel más alto. [↑](#footnote-ref-10)
10. El grado en que los beneficios netos de la intervención continúan o es probable que continúen. [↑](#footnote-ref-11)
11. El grado en que el proyecto/programa ha integrado los derechos humanos, la igualdad de género y la dignidad de las personas, i.e. grupos vulnerables, incluidas las personas con discapacidad. [↑](#footnote-ref-12)
12. Requisitos previos: TdR completado; 2 semanas para la revisión de los TdR por parte de los/las socios/as principales para el aprendizaje (*Core Learninng Partners*, CLP); TdR completados en función de los comentarios recibidos; autorización por parte de IES; evaluación de candidatos/as calificados para el equipo evaluador; autorización por parte de IES; contratación (RRHH de Viena para consultorías internacionales requiere un mínimo de 2 semanas; PNUD para consultorías nacionales, puede tardar varias semanas); recopilación de los materiales para el estudio de gabinete. [↑](#footnote-ref-13)
13. Se debe seguir el proceso habitual de contratación para consultorías internacionales/nacionales de UNODC. [↑](#footnote-ref-14)
14. Es probable que la recolección de datos demore más de lo habitual debido a la reasignación de prioridades por contrapartes y personas beneficiarias a causa del COVID-19. La fase de recolección de datos puede implicar entrevistas en línea, encuestas, etc., en lugar de viajes/entrevistas en persona. [↑](#footnote-ref-15)
15. Considere que el equipo evaluador debe consistir al menos de una persona evaluadora independiente – el Experto/a en Evaluación – e idealmente de un/a Experto/a Sustantivo/a. [↑](#footnote-ref-16)
16. Por favor, agregue el campo de experiencia técnica requerido (p.ej. experiencia en materia anticorrupción, combate al terrorismo, etc.) – considere que al menos un miembro del equipo evaluador debe contar con experiencia en derechos humanos e igualdad de género. [↑](#footnote-ref-17)
17. El Manual de Usuario de *Unite Evaluations* para Coordinadores/as de proyecto está disponible [aquí](https://www.unodc.org/documents/evaluation/Unite-Evaluations/Unite_Evaluations_User_Manual_for_Programme_Managers.pdf). [↑](#footnote-ref-18)
18. <https://www.unodc.org/unodc/en/evaluation/normative-tools.html> [↑](#footnote-ref-19)
19. Consulte el anexo III de ST/AI/2013/4 para obtener más información sobre el rango de honorarios. [↑](#footnote-ref-20)
20. Consulte el anexo III de ST/AI/2013/4 para obtener más información sobre el rango de honorarios. [↑](#footnote-ref-21)
21. Indique si esa persona es, por ejemplo, socio implementador, donante, receptor, personal de la Sede, Oficina de campo de UNODC u otra agencia de Naciones Unidas, etc. [↑](#footnote-ref-22)
22. Indique el nombre de la organización para la que trabaja esta persona. [↑](#footnote-ref-23)
23. Incluya el puesto/título de esta persona. [↑](#footnote-ref-24)
24. Indique si esa persona es, por ejemplo, socio implementador, donante, receptor, personal de la Sede, Oficina de campo de UNODC u otra agencia de Naciones Unidas, etc. [↑](#footnote-ref-25)
25. Indique el nombre de la organización para la que trabaja esta persona. [↑](#footnote-ref-26)
26. Incluya el puesto/título de esta persona. [↑](#footnote-ref-27)