

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN A TÉRMINO:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO OFICINA C-LIBRE**

Nombre del Proyecto:	Juntando fuerzas y voces por la defensa de las libertades fundamentales y la democracia plena en América Latina.
Organización contratante	Comité por la Libre Expresión (C-LIBRE)
Tipo de Contratación	Contrato laboral a tiempo completo
Duración del servicio:	Un año, prorrogable bajo evaluación y disponibilidad de fondos del proyecto.
Lugar de trabajo:	Distrito Central, oficina de C-Libre
Cooperante	UE y DIAKONÍA
Línea de presupuesto	1.1.1.4. Asistente Administrativo de proyecto

I. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

El Comité por la Libre Expresión (C-Libre) es una organización de derechos humanos que aboga por la defensa de la libertad de expresión y el acceso a la información pública en Honduras, como derechos fundamentales para el fortalecimiento de la democracia y el Estado de derecho.

Quienes integramos C-Libre luchamos por una Honduras democrática que respete, promueva y garantice la libertad de expresión, el derecho a la información pública, el ejercicio del periodismo y el derecho a la comunicación en un clima de libertad y seguridad. En la actualidad C-Libre realiza acciones de investigación, capacitación, promoción y defensa del derecho a la libertad de expresión e información pública desde una perspectiva integral, entendiendo que el derecho de acceso a información es garante del respeto a la integridad de las y los hondureños ya que consiste en una herramienta garante de la auditoría social que se realiza al Estado.

II. INTRODUCCIÓN DEL PROYECTO

Diakonia es una Agencia de Cooperación Internacional de Suecia, creada por cinco iglesias ecuménicas en 1966. Diakonia trabaja con organizaciones de la sociedad civil en 25 países de África, Asia, Medio Oriente y América Latina. La sede está ubicada en Estocolmo, Suecia. La visión de Diakonia, basada en la identidad cristiana, es que todas las personas tengan derecho a una vida digna, en un mundo de justicia y libre de pobreza.

La dignidad humana es válida para todas las personas sin distinción de religión, sexo, etnia, nacionalidad, edad, color de piel, orientación sexual, idioma, origen social o preferencia política o ideológica. La misión de Diakonia es contribuir a cambios de estructuras injustas que generan pobreza, discriminación, exclusión y violencia. Actualmente Diakonia coordina el proyecto “Juntando fuerzas y voces por la defensa de las libertades fundamentales y la democracia plena en América Latina”, financiado por la Unión Europea.

Este tiene como principal propósito orientar el empoderamiento de la sociedad civil (SC), para la promoción y defensa de las libertades fundamentales como condición para la democracia y la vigencia de los DDHH, por medio de la creación de un Centro Regional de Servicios (CRES), con 5 nodos temáticos e instrumentales en monitoreo, formación e intercambio de experiencias, prevención y protección oportuna, incidencia y comunicación y gestión financiera sostenible, apoyado en tres puntos focales en Honduras, Colombia y Perú, que amplificarán las acciones, resultados e impactos en Centroamérica desde Honduras y en Suramérica desde Colombia y Perú, para impactar campos críticos para la promoción y la defensa del espacio cívico y democrático, profundamente amenazados en la actualidad: la prevención, exigibilidad de garantías y protección oportuna de los defensores/as y líderes/as sociales tanto de las libertades civiles y políticas, como de los derechos colectivos y la justicia de género; las garantías de organización, participación y realización de la protesta y la movilización social y el ejercicio de la libertad de prensa y el acceso a la información pública.

Este proyecto fue elaborado en asocio con organizaciones nacionales y regionales de Colombia, Honduras y Perú, con quienes ha venido trabajando Diakonia. En Colombia el Programa Somos Defensores, es una organización con experiencia, liderazgo y reconocimiento en el campo de la prevención, las garantías y la protección de defensores/as, líderes/as sociales en Colombia con articulación a redes de DDHH en la región.

En Honduras la organización C Libre, con experiencia, liderazgo y reconocimiento en 2 el campo de la libertad de prensa y el acceso a la información pública a nivel de Honduras y América Latina a través de redes. En Perú la Organización Coordinadora Nacional de

Derechos Humanos, que corresponde a una Plataforma de 80 organizaciones de la sociedad civil de todos los campos de defensa del espacio cívico y democrático en la Región.

III. SOBRE LA CONTRATACIÓN

El contrato es laboral, de tiempo completo, y por tanto con asignación salarial (con todas las prestaciones legales, por un periodo de 12 meses, prorrogable bajo evaluación conjunta de desempeño y la disponibilidad de fondos del proyecto en mención.

La contratación es a partir del 1 de abril de 2022. El lugar de trabajo será en la Oficina de C-Libre.

III. OBJETIVO GENERAL

- La asistencia administrativa es responsable directo de la Administración y seguimiento financiero- contable del proyecto CRES *“Juntando fuerzas y voces por la defensa de las libertades fundamentales y la democracia plena en América Latina”*, en seguimiento a las políticas internas y directrices administrativas, anticorrupción tanto del donante Unión Europea, Diakonia y lineamientos internos de C-LIBRE; así como la legislación nacional y estándares internacionales de contabilidad, con el fin de garantizar un manejo eficiente y transparente de los recursos económicos y proveer información oportuna para la toma de decisiones.

IV. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Elaboración de documentación administrativa como solicitudes de cotizaciones, solicitudes de pago, entre otros, así como también mantener la ejecución presupuestaria actualizada y archivada tanto física como digitalmente.
- Coadyuvar a promover y asegurar la ejecución y desarrollo de actividades para dar cumplimiento a los Objetivos y Resultados Esperados del Plan Operativo Anual.
- Elabora de informes de resultados, como financieros mensuales, y acumulativos semestrales y anuales a fin de ser presentados en forma oportuna, a solicitud del/los cooperantes, la Administración General, la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.
- Realizar en conjunto con el/a Coordinador/a de proyecto los procesos administrativos y financieros con total transparencia para la gestión y buen uso de los recursos del proyecto.

- Apoyar al Coordinador/a de proyecto con criterios administrativos para la adecuada planificación del proyecto conforme el Plan Operativo.
- Ejecutar los procesos administrativos para la contratación del personal y adquisición de bienes y/o servicios y crear un directorio de consultores y servicios.
- Realizar y asegurar que todos los procesos administrativos se cumplan siguiendo la normativa establecida por el Cooperante UE y Diakonia y el Manual Administrativo de C-Libre.
- Apoyar al Coordinador/a de proyecto con criterios administrativos que deben ser considerados dentro de todos los términos de referencia (TDRs) para la contratación de personal y adquisición de materiales y/o servicios para la implementación del proyecto.
- Mantener un registro sistemático de todos los procesos administrativos seguidos para la implementación del proyecto.
- Actuar como un canal de apoyo para la organización para la adecuada implementación de los procesos administrativos, financieros y tributarios.
- Realizar otras actividades de apoyo que requiera la organización para la implementación adecuada del proyecto y la vida institucional en general.
- Elabora archivo de información financiera del proyecto; así como la información sustantiva de monitoreo y seguimiento.
- Desarrolla acciones de coordinación con el cooperante y redactar el informe de proyecto conforme a lo estipulado en el Convenio.

V. LUGAR DEL CONTRATO

Oficina sede de C-Libre Tegucigalpa M.D.C., con desplazamientos a las zonas de intervención del proyecto a nivel local y regional.

VI. PERFIL

- Profesional universitaria/universitario en el área de administración, contaduría y finanzas públicas, gestión de proyectos u otras disciplinas afines.
- Experiencia profesional en el manejo del área administrativa, contable y financiera.
- Experiencia en el manejo y control administrativo, procesos y de preferencia programas o paquetes contables.
- Conocimiento y manejo de proyectos de cooperación internacional especialmente subvenciones de la Unión Europea.
- Conocimiento en el en el manejo de hojas de cálculo (Excel) y procesadores de texto.



- Disposición y capacidad de trabajar en equipo y de supervisión, así como brindar orientación al equipo técnico del proyecto en el área administrativa.
- Capacidad para ejecutar el control presupuestario del proyecto.
- Experiencia con organizaciones de sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, etc.

- Capacidad de relacionarse a diferentes niveles, personas, comunidades, sociedad civil e instituciones del estado.
- Excelente manejo del idioma español y capacidad de redacción.
- Se valora positivamente poder leer y escribir en inglés.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Capacidad de trabajar bajo presión y de respetar plazos
- Identificarse con los valores del trabajo de C-LIBRE y poner lo mejor de su parte para impulsar el cambio para lograr un ambiente más seguro para el ejercicio del periodismo y el respeto a la libertad de expresión, la libertad de prensa y el derecho de acceso a la información pública para contribuir a la construcción de la democracia y el Estado de derecho en Honduras.

I. PLAZOS Y CONDICIONES PARA LA RECEPCIÓN DE CURRÍCULOS

Los(as) interesados(as) deberán enviar su currículum donde se referencie su portafolio de trabajos en procesos y experiencias similares.

Toda la información antes mencionada deberá ser remitida a la dirección de correo electrónico: direccion@clibrehonduras.com, antes del 27 de abril.

Tegucigalpa, M.D.C., abril, 2022.