

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### Consultoría para la Administración General del Proyecto

Proyecto: Más Transparencia, Participación y Equidad en el Proceso Democrático 2025

Asociación Comité por la Libre Expresión (C-Libre)

#### 1. Antecedentes

C-Libre ejecuta con el apoyo de ONU Mujeres y fondos de la Unión Europea el proyecto “Más Transparencia, Participación y Equidad en el Proceso Democrático 2025”, orientado a la protección integral de periodistas, comunicadoras sociales y defensoras en el proceso electoral. Para garantizar una implementación eficiente, transparente y oportuna, se requiere la contratación de una persona encargada de la administración general del proyecto.

#### 2. Objetivo General

Asegurar la gestión administrativa, operativa y financiera del proyecto en coordinación con el equipo técnico, garantizando el cumplimiento de los procedimientos de C-Libre y de ONU Mujeres.

#### 3. Objetivos Específicos

- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, cronogramas y procedimientos administrativos.
- Apoyar en la preparación de solicitudes de desembolso, informes financieros y registros contables.
- Coordinar la adquisición de bienes y servicios conforme a los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizada la documentación administrativa del proyecto y apoyar en la logística de actividades.

#### 4. Productos Esperados

Nota: Todos los costos incluyen movilización, alimentación y medios logísticos necesarios para la persona consultora.

Producto	Descripción	Fecha estimada	% de Pago
Producto 1	Plan administrativo y financiero del Proyecto y cronograma financiero	Mayo 2025	30%
Producto 2	Informe parcial de ejecución administrativa y adquisiciones + actualización de registros y	Septiembre 2025	35%

	rendición intermedia		
<b>Producto 3</b>	Informe final administrativo consolidado con cierre financiero, documentación logística y lecciones aprendidas	Diciembre 2025	35%

### 5. Perfil Requerido

- Formación técnica o universitaria en administración, contaduría, finanzas o carreras afines.
- Mínimo 3 años de experiencia en gestión administrativa de proyectos de cooperación o derechos humanos.
- Conocimiento de normativas contables nacionales y procedimientos de adquisiciones.
- Deseable experiencia en proyectos con ONU, UE o agencias internacionales.
- Capacidad de trabajo bajo presión, confidencialidad y organización documental.

### 6. Supervisión y Forma de Pago

Supervisión a cargo de la Coordinación Administrativa de C-Libre. Pagos según entregables aprobados (30%-40%-30%).

### 7. Retenciones

Aplicación del 12.5% de ISR si no se presenta constancia de pagos a cuenta.

### 8. Criterios de Evaluación

Criterio	Puntaje
Formación académica requerida	20
Experiencia en administración de proyectos de cooperación	25
Manejo de procedimientos financieros y adquisiciones	20
Organización documental y rendición de cuentas	20
Experiencia con normas de ONU, UE u organismos similares	15
<b>Total</b>	<b>100</b>

## **9. Presentación de Ofertas**

Las personas interesadas deberán presentar:

- Propuesta técnica (máx. 3 páginas)
- Propuesta económica desglosada
- Hoja de vida actualizada
- Carta de interés