

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 | | |
| Producto 3 | 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 25 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 |
| Total | 100 |

9. Presentación de Ofertas

Las personas interesadas deberán presentar:

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