



PANAMÁ
PN-G1014

COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

CREHO ha trabajado por más de 5 años en la Bahía de Parita en investigación y fortalecimiento de capacidades en una serie de temas interconectados, incluyendo Soluciones Basadas en la Naturaleza (SbN), adaptación basada en ecosistemas (AbE), restauración de humedales, seguridad hídrica, monitoreo de biodiversidad, conservación comunitaria, planificación territorial y gobernanza.

Su misión es contribuir al uso racional y la conservación de los humedales en el Hemisferio Occidental, una fuente vital para las poblaciones humanas y la biodiversidad, mediante el fortalecimiento de capacidades basado en la implementación técnica de la Convención Ramsar.

Con el objetivo de contribuir a la reducción de la contaminación del agua y el riesgo de hipoxia marina en la Bahía de Parita en Panamá, se ha suscrito un convenio de financiamiento no reembolsable denominado "Reducción de la contaminación costera en la Bahía de Parita en Panamá" (PN-G1014), implementado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y ejecutado por el Centro Regional Ramsar para la Capacitación e Investigación sobre Humedales en el Hemisferio Occidental (CREHO).

II. OBJETIVO

Contratar a un/a coordinador/a en Comunicaciones y Gestión del Conocimiento para que, bajo la supervisión directa de la Coordinadora del Proyecto, planifique, coordine, implemente y dé seguimiento a las acciones de comunicación, sensibilización, gestión del conocimiento y aprendizaje (KM&L) y participación de actores del proyecto "Reducción de la contaminación costera en la Bahía de Parita en Panamá" (PN-G1014).

El/la consultor será el/la responsable de articular estas acciones con los avances de los componentes técnicos, las necesidades de los actores clave y los lineamientos del Programa CHO-IP/GCP. Asimismo, supervisará técnicamente los servicios especializados contratados para el desarrollo de campañas, productos de comunicación y productos de conocimiento, garantizando la generación oportuna de los productos regulares del proyecto (a definir en el plan de trabajo).

III. NORMAS GENERALES DEL PROYECTO

El Convenio de Financiamiento no reembolsable para Inversión del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (FMAM) GRT/FM-22059-PNy el Reglamento Operativo del Proyecto con sus Anexos regirán la ejecución del Proyecto debiendo ser cumplidos por todas las instancias participantes.

Para la ejecución del Proyecto se prevé la contratación de personal de apoyo técnico (Coordinador de Comunicaciones y Gestión del Conocimiento) para la Unidad Ejecutora del Proyecto (UCP) del CREHO, con dedicación a tiempo completo al mismo, el cual deberá realizar las actividades indicadas en estos términos de referencia, vinculadas al Convenio de Financiamiento no reembolsable respectivo.

IV. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

El/la Coordinador/a en Comunicaciones y Gestión del Conocimiento se integrará a la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) con el fin de liderar estratégicamente las acciones de comunicación, sensibilización, gestión del conocimiento y aprendizaje (KM&L) y participación de actores, en coordinación con la Coordinadora del Proyecto y el equipo técnico.

Será responsable de la implementación y actualización de los instrumentos estratégicos del área (Estrategia de Comunicaciones, Plan KM&L y SAEP), la planificación, implementación y ejecución de productos regulares de comunicación y conocimiento, y la supervisión técnica de consultores y firmas especializadas. También actuará como enlace con el CHO-IP/GCP y garantizará la incorporación transversal de los enfoques de género, juventud e inclusión social en las actividades bajo su responsabilidad.

Esta consultoría se desarrollará a tiempo completo en las cuencas que desembocan en la Bahía de Parita, por lo se requiere que el/la consultor/a cuente con vivienda en las provincias de Veraguas, Herrera o Los Santos (Excluyente), no se considerarán viáticos nacionales para la posición, sólo de movilización dentro del territorio de implementación del Proyecto.

V. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El/la Coordinador/a en Comunicaciones y Gestión del Conocimiento tendrá un rol estratégico y operativo, siendo responsable de liderar las siguientes áreas:

- Cumplir las normas establecidas en el de financiamiento no reembolsable denominado “Reducción de la contaminación costera en la Bahía de Parita en Panamá” (PN-G1014), en el Manual Operativo del Proyecto (ROP), con sus anexos, así como en las actualizaciones si las hubiere.
- Gestión de la Comunicación y Sensibilización: Coordinar la implementación y actualización de la Estrategia de Comunicaciones y sus instrumentos operativos para asegurar la visibilidad del proyecto y la sensibilización de los públicos objetivo sobre la contaminación por nutrientes e hipoxia marina.
- Gestión del Conocimiento y Aprendizaje (KM&L): Implementar y adaptar el Plan de KM&L, promoviendo la captura, sistematización e intercambio de conocimientos, buenas prácticas y lecciones aprendidas entre los actores del proyecto y la comunidad global del Programa.
- Participación de Actores: Apoyar el refinamiento, operacionalización e implementación del Plan de Análisis y Participación de Actores (SAEP), asegurando la inclusión y participación

efectiva de los diferentes grupos de interés, con un enfoque transversal de género, juventud e inclusión social.

- Articulación y Supervisión: Articular permanentemente las acciones de su área con los componentes técnicos y la UCP. Supervisar técnicamente a los proveedores y consultores especializados contratados para la ejecución de productos y servicios de comunicación y conocimiento.

VI. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

6.1 Estrategia de Comunicaciones

- Revisar, actualizar y mantener vigente la Estrategia de Comunicaciones del proyecto, definiendo su programación anual y ajustándola según los avances, resultados y necesidades del proyecto.
- Elaborar y gestionar los productos regulares de comunicación, incluyendo contenidos para redes sociales y web, notas informativas, comunicados de prensa, boletines y materiales informativos (A definir en el Plan de Trabajo, sujeto a aprobación).
- Coordinar con el equipo técnico y de gestión comunitaria la recopilación de información, testimonios, fotografías y videos para la creación de productos comunicacionales.
- Planificar, coordinar y dar seguimiento a acciones y campañas de sensibilización sobre contaminación por nutrientes e hipoxia marina, definiendo públicos objetivo, mensajes, canales y productos.
- Monitorear la percepción y retroalimentación de los públicos objetivo, proponiendo ajustes a los mensajes y canales para una comunicación efectiva y responsiva.
- Apoyar la cobertura y documentación de talleres, reuniones, visitas de campo y eventos del proyecto, preparando materiales y difundiendo los resultados.
- Velar por la correcta aplicación de los lineamientos de comunicación, visibilidad e identidad gráfica de CREHO, BID, GEF y CHO-IP/GCP en todos los productos.

6.2. Plan de Gestión del Conocimiento y Aprendizaje (KM&L)

- Coordinar y dar seguimiento a la implementación del Plan KM&L, adaptando su programación según los avances del proyecto y las orientaciones del CHO-IP/GCP.
- Elaborar o coordinar la elaboración de memorias, reportes y sistematizaciones de talleres, reuniones e intercambios, en coordinación con los técnicos.
- Identificar, documentar y sistematizar experiencias, buenas prácticas y lecciones aprendidas derivadas de la implementación del proyecto.
- Coordinar la producción y difusión de productos de conocimiento (estudios de caso, historias humanas) generados por los diferentes componentes, con enfoque en contaminación, ordenamiento territorial y Buenas Prácticas de Manejo.
- Adaptar los conocimientos y aprendizajes generados por el proyecto en formatos accesibles y adecuados para los distintos públicos, facilitando su difusión, uso y potencial replicación.
- Preparar y coordinar los aportes nacionales requeridos por el CHO-IP/GCP, incluyendo contribuciones al CHO Knowledge Portal, IW:LEARN y otros espacios de conocimiento.

- Coordinar y apoyar la participación del proyecto en intercambios de aprendizaje (talleres, twinning, reuniones globales), documentando los aprendizajes y compromisos.
- Mantener organizados y actualizados los repositorios de información y conocimiento del proyecto (publicaciones, sistematizaciones, material audiovisual).

6.3. Plan de Análisis y Participación de Actores (SAEP)

- Apoyar la planificación, implementación y seguimiento de los mecanismos de información, consulta y participación previstos en el SAEP, en coordinación con el equipo técnico y en función de la evolución de los actores y el proyecto.
- Mantener actualizada la base de actores y contactos del proyecto, registrando su nivel de participación, interés e influencia.
- Apoyar la planificación e implementación de los mecanismos de información, consulta y participación previstos en el SAEP, en coordinación con los técnicos y de gestión comunitaria.
- Desarrollar productos de comunicación diferenciados para distintos grupos de actores, considerando sus características y canales preferentes.
- Promover, en coordinación con el equipo, la participación de mujeres, jóvenes, comunidades indígenas y otros grupos subrepresentados en los espacios del proyecto.
- Apoyar el fortalecimiento de redes y mecanismos comunitarios de comunicación e intercambio de conocimiento vinculados al proyecto.
- Recopilar y sistematizar la retroalimentación de los actores (talleres, consultas) y canalizarla al equipo del proyecto para la mejora continua de la implementación.
- Documentar y sistematizar experiencias y aprendizajes derivados de la participación y articulación de actores, como insumo para los productos de conocimiento del proyecto.

6.4. Actividades Transversales

- Elaborar y mantener actualizado su Plan de Trabajo, alineado con la programación general del proyecto.
- Coordinar permanentemente con la Coordinadora del Proyecto, el equipo técnico y la UCP para asegurar la integración de la comunicación, la gestión del conocimiento y aprendizaje (KM&L) y participación con la ejecución técnica.
- Preparar los insumos técnicos (por ejemplo, Términos de Referencia) para la contratación de firmas y consultores especializados en campañas, diseño, producción audiovisual y sistematización.
- Supervisar técnicamente a los proveedores y consultores contratados, revisando sus planes, metodologías y entregables.
- Participar en los grupos de trabajo y reuniones de coordinación del CHO-IP/GCP, dando seguimiento a los acuerdos.
- Dar seguimiento a los indicadores y medios de verificación de su área en el Marco de Resultados, en coordinación con el/la Especialista de Monitoreo y Evaluación.
- Preparar los informes mensuales y los insumos para los informes narrativos del proyecto (BID, GEF, CREHO).

- Incorporar transversalmente los enfoques de género, juventud e inclusión social en todas las actividades bajo su responsabilidad.

VII. PRODUCTOS E INFORMES ESPERADOS

- A. Instrumentos Actualizados (Estrategia de Comunicaciones, Plan KM&L y SAEP):** deberá presentar la revisión y actualización de los instrumentos para orientar su implementación durante el primer año del proyecto, considerando las condiciones de inicio, avances y necesidades identificadas. Deberá incluir, según corresponda, la programación de actividades, públicos y actores, mecanismos de participación, productos y cronograma, asegurando su articulación con los componentes técnicos del proyecto y las orientaciones del CHO-IP/GCP
- B. Informes Mensuales de Avance:** deberán ser presentados a la Coordinación del Proyecto, especificando el avance y estado de las asignaciones, las actividades realizadas en relación con lo establecido en el Plan de Trabajo, los productos comunicacionales y de conocimiento generados, los avances en la implementación de la Estrategia de Comunicaciones, el Plan de Gestión del Conocimiento y Aprendizaje (KM&L) y el Plan de Análisis y Participación de Actores (SAEP), así como el seguimiento a las consultorías y firmas bajo su supervisión. Los informes deberán incluir los resultados alcanzados, indicadores y medios de verificación correspondientes, dificultades identificadas, recomendaciones y actividades previstas para el siguiente período.
- C. Insumos para los Informes Narrativos de Avance:** deberán presentar de manera consolidada los avances, resultados, productos, indicadores, medios de verificación, experiencias, buenas prácticas y lecciones aprendidas correspondientes a las acciones de comunicación, sensibilización, gestión del conocimiento y aprendizaje y participación de actores. Estos productos servirán como insumo a la Unidad Coordinadora del Proyecto para la preparación de los informes requeridos por el BID y el GEF, de acuerdo con el calendario de reporte establecido.
- D. Informe Final de la Contratación:** deberá presentar de manera consolidada las principales actividades desarrolladas, productos generados, resultados y logros alcanzados, estado de implementación de los instrumentos bajo su responsabilidad, dificultades o restricciones encontradas, lecciones aprendidas y recomendaciones para la continuidad y potencial replicación de las experiencias y aprendizajes generados en las acciones de comunicación, gestión del conocimiento y aprendizaje y participación de actores.

Entregable	Descripción	Plazo	Indicador	Medio de verificación
Plan de Trabajo	Plan de trabajo que incluya la programación de actividades, metodología,	Dentro de los primeros 15 días calendario a partir del	1 documento aprobado.	Plan de Trabajo aprobado por la Coordinación del Proyecto

	cronograma de ejecución y principales hitos asociados a las responsabilidades de la consultoría.	inicio de la consultoría.		
Estrategia de Comunicaciones, Plan KM&L y SAEP actualizados	Revisión y actualización de los tres instrumentos en función de las condiciones de inicio, programación y necesidades del primer año de ejecución del proyecto, incluyendo actividades, públicos y actores, mecanismos de participación, productos, cronograma y articulación con los componentes técnicos y las orientaciones del CHO-IP/GCP.	Dentro de los primeros 45 días calendario a partir del inicio de la consultoría.	3 instrumentos revisados y actualizados.	Estrategia de Comunicaciones, Plan KM&L y SAEP aprobados por la Coordinación del Proyecto
Informes Mensuales de Avance	Informes de seguimiento a las actividades realizadas, productos generados, avances en la implementación de los instrumentos bajo su responsabilidad, seguimiento a servicios especializados, indicadores y medios de verificación, dificultades identificadas, recomendaciones y	Mensual, durante la vigencia de la contratación.	11 informes por año.	Informes mensuales aprobados por la Coordinación del Proyecto.

	programación del período siguiente.			
Insumos para Informe Narrativo BID/GEF – Primer período	Insumos técnicos y documentales correspondientes a comunicación, sensibilización, KM&L y participación de actores, incluyendo avances, resultados, indicadores, medios de verificación, buenas prácticas y lecciones aprendidas, para su incorporación al informe general del proyecto.	diciembre 2026 / junio 2027	2 informes consolidados de ejecución semestral	Documento de insumos aprobado e incorporado al proceso de reporte del proyecto.
Informe Final de la Contratación	Informe consolidado de la ejecución de la consultoría que presente las principales actividades desarrolladas, productos generados, resultados y logros alcanzados, estado de implementación de los instrumentos bajo su responsabilidad, dificultades encontradas, lecciones aprendidas y recomendaciones para la continuidad de las acciones.	Al finalizar la contratación. (Mes 12 de la contratación)	1 informe final	Informe Final aprobado por la Coordinación del Proyecto.



Los informes deberán ser presentados en idioma español en forma digital, física y en formatos indicados y requeridos por el ejecutor. Todos los productos deberán ser entregados vía correo electrónico a la dirección: apernia@creho.org con copia a smosquera@creho.org y creho@creho.org.

VIII. SUPERVISIÓN, PLAZO DE EJECUCIÓN Y MODALIDAD DE TRABAJO

La supervisión seguimiento de los productos e informes esperados estará a cargo de la Coordinadora del Proyecto. El contrato tendrá una duración de doce (12) meses. El plazo indicado podría ser prorrogado por uno o más periodos iguales o menores que se acordare, siempre y cuando el desempeño de la persona contratada haya obtenido una evaluación satisfactoria por parte de la Coordinadora de la Unidad Ejecutora del Proyecto del CREHO.

El consultor seleccionado trabajará en modalidad de tiempo completo, con desplazamientos periódicos dentro de las cuencas de La Villa, Parita y Santa María para el seguimiento de las actividades en campo, según el plan de trabajo aprobado. Su sede laboral será en la oficina en campo asignada para el proyecto ubicada en la provincia de Herrera y/o Los Santos.

Si la fecha de entrega límite coincide con días feriados, nacionales o fines de semana, se entenderá que la fecha de entrega corresponderá al siguiente día hábil.

El consultor/a informará si requiere reunión presencial para discutir cualquier tema del informe a entregar.

El consultor/a deberá entregar los informes/productos completos, en cumplimiento con los periodos de tiempo establecidos en el Plan de trabajo aprobado.

En caso de que el retraso en la entrega de los informes/productos respecto de la fecha de entrega establecida en estos Términos de Referencia / plan de trabajo aprobado sea originado por causas no imputables al Contratante o por efecto de fuerza mayor o modificaciones o variaciones, el contratante, previa comunicación a la Unidad Ejecutora de Proyecto, podrá solicitar prorrogar la fecha de entrega sin que se considere incumplimiento de contrato.

Una vez entregado el informe respectivo, el Contratante dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte del Consultor, para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones o correcciones, o para aceptarlo. El Consultor/a deberá incorporar todas las observaciones y recomendaciones realizadas a cada uno de los informes. El consultor solo deberá atender las observaciones puntuales realizadas por la Unidad Ejecutora sobre un documento, salvo indicación contraria no se deberá cambiar estructura y/o incluir información no solicitada, que cambie la naturaleza del documento previamente revisado.

Las observaciones realizadas por la Unidad Ejecutora sobre el documento serán presentadas en matrices, mismas que deberán ser utilizadas por el consultor para indicar donde se encuentra el cambio solicitado en el documento corregido.

El Consultor/a deberá incorporar todas las observaciones y recomendaciones realizadas antes de la entrega del siguiente informe mensual.

IX. MECANISMO DE SELECCIÓN

Para la selección del consultor se utilizará el mecanismo de evaluación de hojas de vida, por lo menos tres (3) candidatos entre quienes hayan expresado interés en la consultoría o bien hayan sido contactados directamente por CREHO.

Dicha selección estará basada en la selección de consultores individuales teniendo en cuenta sus calificaciones de acuerdo con lo establecido en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15).

Para la selección, CREHO verificará el cumplimiento de los requisitos definidos en estos términos de referencia. La persona que resulte seleccionada por obtener el mayor puntaje en la evaluación será notificada.

El informe de evaluación y selección se remitirá al BID para la no objeción, basado en el siguiente criterio de selección:

CRITERIOS MÍNIMOS

#	Criterios mínimos requeridos	Calificación
1	Formación Académica: Título universitario en Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas, Gestión del Conocimiento, Ciencias Ambientales, Desarrollo Sostenible o áreas afines. Se valorará positivamente una especialización o maestría en temas de comunicación para el desarrollo, gestión del conocimiento o proyectos ambientales.	Cumple/No Cumple
2	Al menos cinco (5) años de experiencia general en proyectos relacionados a su profesión.	Cumple/No Cumple
3	Dominio del idioma Español e Inglés (excluyente), el participante seleccionado tendrá una entrevista en el idioma inglés y debe tener un nivel medio para conversacional, lectura y escritura. De no cumplir con el nivel solicitado, será rechazado.	Cumple/No Cumple
4	Domicilio permanente en las provincias de Veraguas, Herrera o Los Santos	Cumple/No Cumple

El cumplimiento de este requerimiento se validará mediante los documentos que soporten la evidencia relacionada. Los candidatos que no cumplan con los criterios mínimos requeridos no serán objeto de comparación ni calificación.

N°	Criterios	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Formación Académica	17	25
1.1	Título profesional de maestría, especialización o diplomado en áreas como: Comunicación Corporativa, Periodismo científico, Comunicación Digital y Redes Sociales, Comunicación Estratégica, Comunicación Corporativa o Periodismo Digital, Se considerarán también otras maestrías o diplomados afines siempre que la trayectoria profesional demuestre experiencia sólida en los temas del proyecto Maestría: 17 puntos especialización: 15 puntos Diplomado: 12 puntos	12	17
1.2	Título profesional, maestría, especialización, diplomado, curso en: Gestión Ambiental, Cambio Climático y Sostenibilidad, Recursos Naturales y Desarrollo Sostenible, Gerencia de Políticas Públicas, Gestión de Gobierno y Desarrollo Endógeno, o Desarrollo Comunitario Comunicación Ambiental o Educación Ambiental Maestría: 8 puntos especialización: 7.5 puntos Diplomado: 5 puntos	5	8
2	Experiencia General	10	12
	Mínimo de 5 años de experiencia profesional en proyectos relacionados a su profesión, o a temas relacionados a esta consultoría en el sector público y/o privado a partir de la fecha de culminación de los estudios. 16 años o más: 12 puntos Entre 11 y a 15 años: 11 puntos Entre 8 y 10 años: 10 puntos	10	12
3	Experiencia Específica	35	43
	Al menos tres (3) años de experiencia demostrable en la implementación de estrategias de comunicación y gestión del conocimiento en proyectos de desarrollo, preferiblemente en proyectos de cooperación internacional, medio ambiente o desarrollo sostenible. Más de 8 años: 12 puntos Entre 6 y 7 años: 11 puntos Entre 3 y 5 años: 9 puntos	9	12

Nº	Criterios	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
	b) Conocimiento y experiencia en el diseño y facilitación de procesos participativos con actores comunitarios, gubernamentales y del sector privado. Experiencia avanzada: 3 o más proyectos. 11 puntos Experiencia intermedia: 2 proyectos 10.5 puntos Experiencia básica: un proyecto 9 puntos	9	11
	c) Experiencia trabajando con autoridades locales y/o pueblos indígenas; Más de 8 años: 10 puntos Entre 6 y 7 años: 9 puntos Entre 3 y 5 años: 8.5 puntos	8.5	10
	d) Manejo de herramientas de monitoreo de medios y redes sociales. Experiencia avanzada: 3 o más proyectos. 10 puntos Experiencia intermedia: 2 proyectos 9 puntos Experiencia básica: un proyecto. 8.5 puntos	8.5	10
4	Valoración Adicional	16	20
	4.1 Experiencia en trabajo con altos funcionarios gubernamentales, organizaciones no gubernamentales (ONG), comunidades locales, autoridades territoriales o pueblos indígenas. Mas de 7 años o 3 proyectos: 9 puntos Entre 3 a 5 años: 2 proyecto: 8.5 puntos Mas de dos años o 1 proyecto: 7.5 puntos. Se otorgarán 0.5 puntos adicionales si tiene experiencia específica ejecutando proyectos de naturaleza similar a esta consultoría financiados por el BID. Se otorgarán 0.5 puntos adicionales si tiene experiencia específica ejecutando proyectos relacionados al objeto de esta contratación en el entorno de la Bahía de Parita.	7.5	10
	Experiencia en al menos ocho (8) años participando en proyectos financiados por organismos internacionales y/o nacionales. 3 proyectos de gestión financiados por organismos internacionales y/o nacionales.: 10 puntos 2 proyectos de gestión financiados por organismos internacionales y/o nacionales, liderando equipos multidisciplinarios: 9 puntos	8.5	10

Nº	Criterios	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
	1 proyecto de gestión en proyectos financiados por organismos internacionales y/o nacionales, liderando equipos multidisciplinarios: 8.5 puntos		
	Puntaje Total	78	100

X. VALOR DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales y fiscales, el valor de la presente orden de prestación de servicios será hasta la suma descrita en el presente numeral, ITBMS INCLUIDO, así como los impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causen con ocasión de la celebración de esta, que estarán a cargo y exclusiva responsabilidad del Consultor, por toda la vigencia de la presente orden.

El valor de esta orden se entiende a TODO COSTO, es decir, cubrirá todos los gastos y costos por concepto de la ejecución del objeto y las actividades que este acarrea. La presente orden no será objeto de reajuste en su valor.

El valor del contrato objeto del presente proceso de selección es de **DIECIOCHO MIL DÓLARES con 00/100 (\$18,000.00 USD).**

XI. FORMA DE PAGO

Pagadero mes vencido, mediante 12 pagos mensuales contra informes de actividades adelantadas, previa revisión y aprobación por parte de la Coordinadora de Proyecto. El último pago está supeditado al cumplimiento del 100% del objeto contractual, el informe final y al cumplimiento del plan de ejecución del proyecto.

Este valor se cancelará en su totalidad una vez el supervisor de la entidad ejecutora expida la certificación correspondiente, indicando que el contrato ha sido ejecutado conforme a lo establecido. Por lo tanto, este pago se realizará en forma completa y en ningún caso de manera proporcional a la ejecución.

En caso de requerirse desplazamientos por parte del consultor, los costos asociados a tiquetes y viáticos serán cubiertos por el proyecto, previa aprobación del supervisor.

Los pagos se efectuarán en dólares y serán efectuados por CREHO y por ningún motivo o circunstancia el precio estipulado del contrato variara durante su vigencia

XII. PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, informes, etc. que sean realizados por el Coordinador de Comunicaciones y Gestión del Conocimiento, así como todo material que se genere durante el desarrollo de sus funciones, son de propiedad de CREHO y en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, a menos que cuente con una autorización escrita por parte de CREHO en sentido contrario y debe contar con el visto bueno del BID.



XIII. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Para la evaluación el consultor deberá presentar su hoja de vida acompañada con copia simple de sus títulos, CREHO podrá solicitar la documentación de soporte de los antecedentes académicos (diplomas, certificados, otros) y laborales (contratos de consultoría, designaciones laborales, otros).

Las personas naturales que cumplan con los requisitos exigidos en los presentes Términos de Referencia deben enviar los siguientes documentos:

- Hoja de Vida (Anexo 1)
- Copia simple de certificados académicos relacionados con el perfil
- Copia simple de certificados laborales que den cuenta de la experiencia solicitada en el perfil
- Fotocopia de la cédula

Los perfiles se recibirán en el correo Vbatista@creho.org con copia a Apernia@creho.org, smosquera@creho.org, y creho@creho.org indicando en el **asunto: PN-G1014 COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**. En caso de que el proponente no cumpla con los requisitos mínimos aquí establecidos, la hoja de vida será RECHAZADA. No serán evaluadas las hojas de vida entregadas con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el cierre de esta invitación.

ANEXO 1

CURRICULUM VITAE

Requerimos que la información del CV de cada Consultor sea elaborada bajo el siguiente formato:

1. Datos Personales

Nombre	
Lugar de nacimiento	
Número de Cédula o Pasaporte	
Nacionalidad	
Profesión	
Dirección Particular	
Celular	
Correo Electrónico	

2. Idiomas

Idioma	Lectura	Escritura	Conversación
Español			
Inglés			
Otros – (especificar)			

3. Formación Académica

	Nombre de la Institución Académica y su ubicación	Grado académico obtenido (Técnico, licenciatura, master, otro) indicar especialidad	Periodo de estudio (desde – hasta) (mes/año – mes/año)
1			
2			
3			
4			

4. Experiencia General

Este cuadro debe diligenciar iniciando en el Proyecto o empresa en la que realizó el trabajo más recientemente.

Debe darse una breve descripción de la actividad profesional desarrollada en el área específica indicando claramente su responsabilidad y los períodos involucrados a efecto de determinar el tiempo de experiencia general adquirida.

	Empres o Proyecto	Actividad Realizada	Periodo (desde – hasta) (mes/año – mes/año)
1			
2			
3			
4			

5. Experiencia específica:

Por favor incluir consultorías que cumplan los requerimientos establecidos en el cuadro de evaluación

	Proyecto e institución contratante	Nombre del Proyecto o consultoría	Descripción de ac- tividad desempe- ñada (Ej. Director, consultor indepen- diente, Gerente, Personal Perma- nente, etc.)	Duración de la consultoría (desde – hasta) (mes/año – mes/año)
1				
2				
3				
4				

6. Uso de Herramientas informáticas

Nombre	Básico	Medio	Alto

7. Otros:

	Nombre	Descripción
1		
2		



Centro Regional Ramsar para la Capacitación e Investigación
sobre Humedales para el Hemisferio Occidental

Ramsar Regional Center for Training and Research
on Wetlands in the Western Hemisphere

3		
4		
5		
6		

8. Referencias Profesionales

	Nombre	Cargo	Empresa o Institución	Teléfono	Correo elec- trónico
1					
2					
3					