Términos de referencia para maestro de ceremonias

Contrato para Contratista Individual

Proceso CI 92858-013-2026

Conducción protocolaria del taller de cierre del Proyecto Motagua

Proyecto Gestión Ambiental Integral de la Cuenca del Río Motagua
Implementado por MARN con apoyo del PNUD y financiamiento del GEF

Fecha del taller: 24 de noviembre de 2026
Lugar: ciudad de Guatemala, sede por confirmar

1 Antecedentes y justificación

El Proyecto Motagua reúne a instituciones y actores de Guatemala y Honduras para mejorar la gestión ambiental de la cuenca compartida. Su taller de cierre permitirá presentar resultados y aprendizajes, examinar prioridades de los PAEN y compartir orientaciones para sostener los logros después del cierre operativo del 31 de diciembre de 2026.

La jornada requiere una conducción protocolaria ordenada y cercana que facilite las intervenciones de autoridades, especialistas y actores locales. La persona contratada trabajará con la UCP, los enlaces de SERNA, Comunicación y la facilitadora del panel y del diálogo participativo.

2 Objetivo del servicio

Preparar y realizar la conducción protocolaria del taller de cierre, presentar a las personas intervinientes, enlazar las actividades y apoyar el cumplimiento de la agenda y sus horarios, con un trato respetuoso e inclusivo.

3 Alcance y actividades del servicio

Preparación. Participar en al menos una reunión con la UCP y la persona facilitadora. Revisar la agenda aprobada, la precedencia protocolaria indicada por MARN, los nombres y cargos, la pronunciación, las intervenciones y los requerimientos audiovisuales. Preparar el guion de conducción, mensajes de apertura y transición, anuncios logísticos y un esquema de contingencias para revisión de la Coordinación.

Revisión operativa. Coordinar el orden de participación con Comunicación, SERNA y el equipo logístico; realizar una prueba de micrófono, proyección y señales de tiempo. Presentarse a las 08:00 del día del evento para la verificación final y estar disponible hasta las 13:45, incluido el anuncio del almuerzo y la coordinación de salida protocolaria de las autoridades.

Durante el taller. Dar los anuncios de inicio, seguridad y organización proporcionados por la UCP; presentar a las autoridades y expositores con brevedad; anunciar cada bloque y entregar la palabra a la facilitadora. Coordinar el retorno del receso y las transiciones, informar discretamente sobre el tiempo y comunicar únicamente los cambios autorizados por la Coordinación.

3 Alcance y actividades continuación

Cierre. Presentar al Ing. Jaime Luis Carrera Campos, Viceministro del Agua, para la síntesis institucional de 12:45 a 13:00. Al finalizar, expresar los agradecimientos aprobados y anunciar el almuerzo a las 13:00, sin añadir discursos ni desplazar el cierre. Entregar a la UCP el guion utilizado y una nota breve de ejecución con los cambios autorizados e incidencias relevantes.

OFICINAS EN GUATEMALA: 7ª. Avenida 3-67 zona 13, 2do. Nivel, Edificio del MARN, Ciudad de Guatemala
Teléfonos: (502) 2296-0810 / 11

Coordinación de funciones. La persona facilitadora preparará y moderará el panel, el diálogo con el público y las voces del territorio, además de consolidar recomendaciones y aportar insumos para la síntesis. El maestro de ceremonias realizará la conducción protocolaria y las transiciones. La memoria del taller y la matriz de continuidad corresponden al servicio de facilitación; las presentaciones técnicas y la síntesis institucional siguen a cargo de los responsables de la agenda.

4 Organización de la jornada

Bloque	Horario de referencia	Función de conducción
Apertura y encuadre	08:30–09:30	Anuncios, bienvenida protocolaria y presentación de autoridades y responsables. Presentación de socios implementadores y estratégicos del proyecto. (integrantes junta de proyecto y analizar CTAC y comité de expertos en HN, si participan)
Panel y receso	09:30–10:55	Presentación y entrega de la palabra a la facilitadora; quién explicará brevemente lo que se hará durante la actividad, anuncio y retorno del receso. Hacer transiciones claras entre una participación y otra Mantener un tono institucional Recordar sobre los resultados esperados de la actividad
Experiencias y diálogo	10:55–12:10	Presentación breve de expositores y transición al intercambio moderado. Dar la palabra y llevar el orden y tiempo para cada participación
Voces y cierre	12:10–13:00	Transición a testimonios y presentación del Viceministro para la síntesis.
Almuerzo	13:00–13:45	Anuncio de almuerzo y coordinación protocolaria con logística.

La agenda y los horarios serán confirmados por la UCP antes del evento. El servicio comprende preparación, prueba y conducción; su precio global incluirá todas estas actividades y los costos de movilización local.

5 Productos y plazos propuestos

Producto	Contenido y plazo
1 Guion de conducción	Guion editable, secuencia de intervenciones, nombres y cargos confirmados, transiciones, señales y contingencias. Entrega dentro de 2 días hábiles desde la formalización y, en todo caso, al menos 2 días hábiles antes del taller para revisión.
2 Servicio y cierre documental	Conducción del 24 de noviembre conforme a la agenda aprobada; guion utilizado y nota de ejecución de 1 a 2 páginas. Entrega dentro de 2 días hábiles posteriores al evento.
Correcciones	Incorporar observaciones consolidadas dentro de 1 día hábil de su recepción y hasta la aceptación. La UCP procurará revisar cada entrega en 1 día hábil.

6 Criterios de aceptación

Se verificará la correspondencia del guion con la agenda aprobada; exactitud de nombres y cargos; claridad y brevedad; cumplimiento de la jornada, transiciones y tiempos; coordinación con la facilitadora y el equipo; y entrega de archivos legibles en Word y PDF. La recepción de archivos no equivale a aceptación. La aprobación corresponde a la Coordinación del Proyecto.

OFICINAS EN GUATEMALA: 7ª. Avenida 3-67 zona 13, 2do. Nivel, Edificio del MARN, Ciudad de Guatemala
Teléfonos: (502) 2296-0810 / 11

7 Supervisión y coordinación

La Coordinación del Proyecto supervisará el servicio, con apoyo del especialista en Comunicación y de M&E. Los enlaces de SERNA facilitarán la información de Honduras. La persona contratada seguirá las indicaciones protocolarias que MARN confirme y coordinará con la facilitadora las entradas, salidas y señales para no interrumpir las intervenciones.

8 Insumos y responsabilidades

A cargo del Proyecto. Proporcionar agenda y materiales, orden protocolario, nombres y cargos confirmados, información institucional, mensajes autorizados y enlaces de coordinación. Facilitar sede, convocatoria, alimentación, cañonera, sonido, tres micrófonos y apoyo técnico. La logística, las fotografías, el registro de participantes y el traslado de micrófonos estarán a cargo del equipo designado.

A cargo de la persona contratada. Preparar e imprimir o disponer del guion, aportar su equipo para elaborar los productos, cubrir su movilización local y todos los costos incluidos en la oferta, asistir a la reunión preparatoria y pruebas, y mantener una comunicación oportuna sobre los insumos pendientes. No se requerirá contratar por separado equipo de sonido ni servicios de fotografía.

9 Perfil propuesto

Formación universitaria a nivel de licenciatura en comunicación, relaciones públicas, ciencias sociales, educación o carrera afín, acreditada con título. Se valorará la formación complementaria en locución, protocolo, expresión oral o conducción de eventos mediante constancias pertinentes.

Experiencia mínima de dos años en conducción de eventos y al menos tres eventos como maestro o maestra de ceremonias, incluido uno institucional con autoridades. Deberá demostrar dicción clara, capacidad de síntesis, manejo de tiempos, adaptación del guion y coordinación con equipos técnicos. Se valorará experiencia con instituciones públicas, cooperación, temas ambientales y participación de mujeres y actores comunitarios.

Deberá declarar disponibilidad para la preparación, revisión operativa y jornada del 24 de noviembre de 2026, de 08:00 a 13:45, así como para entregar y corregir los productos. Presentará CV con fechas, funciones y referencias verificables, copias de títulos, DPI vigente, RTU actualizado a 2026 y vigente, aceptación firmada de los TdR (ultima página) y documentos que respalden los eventos declarados. Podrá adjuntar enlaces a registros audiovisuales pertinentes.

10 Presentación de ofertas

El/la Contratista Individual entregará su oferta vía correo electrónico, anotando en el asunto: **Referencia: Proceso CI 92858-013-2026 Nombre y apellido, (del oferente)** a la dirección siguiente: proyectomotagua.gt@gmail.com el 17 de noviembre de 2026 a más tardar a las 09:00 horas, en un archivo integrado PDF multipágina (según la sección 9 y anexos 1) y (Anexo 2 cuadro de experiencia específica; propuesta breve de conducción con un ejemplo de apertura y transición al panel; y documentos de respaldo), cada página numerada en la esquina inferior derecha, con índice de contenido en el orden solicitado, las propuestas que no cumplan con esta condición, NO se considerarán para el proceso.

La oferta tendrá una validez mínima propuesta de 90 días desde el cierre de recepción. Los términos y fechas definitivos deberán constar en la convocatoria aprobada.

11 Evaluación y selección de propuestas

Evaluación preliminar de cumple o no cumple: formación mínima, experiencia mínima, disponibilidad, documentación solicitada, aceptación de los TdR y presentación dentro del plazo. La evaluación técnica se realizará sobre 100 puntos y se ponderará al 70%; la financiera al 30%. Estos criterios deberán aprobarse y comunicarse antes de invitar a presentar ofertas.

OFICINAS EN GUATEMALA: 7ª. Avenida 3-67 zona 13, 2do. Nivel, Edificio del MARN, Ciudad de Guatemala
Teléfonos: (502) 2296-0810 / 11

Criterio técnico	Escala propuesta	Máximo
Formación	Universitaria a nivel de licenciatura en comunicación, relaciones públicas, ciencias sociales, educación o carrera afín, acreditada con título. Se valorará la formación complementaria en locución, protocolo, expresión oral o conducción de eventos mediante constancias pertinentes.: 10 puntos.	10
Experiencia general	2 o más años en conducción de eventos: 20 puntos. Menos de 2 años: no cumple mínimo.	20
Experiencia específica	6 o más eventos como maestro de ceremonias, incluido uno institucional con autoridades: 20. De 3 a 5, con esa condición: 10. Menos de 3 o sin evento institucional: no cumple mínimo.	20
Propuesta y muestra de guion	50: plenamente armónica, guion claro y concreto, transiciones y tiempos definidos, protocolo y coordinación de roles precisos. 30: aceptable con ajustes menores. 10: débil o genérica, requiere ajustes sustantivos. 0: no armónica o sin propuesta.	50
Total técnico	Puntaje técnico × 0.70.	100

El puntaje financiero se calculará como el menor precio global de las ofertas admisibles dividido entre el precio de la oferta evaluada, multiplicado por 30. La suma de la nota técnica ponderada y la financiera determinará el orden de prelación. Se recomendará la oferta admisible con mayor puntaje combinado. El Comité documentará la evidencia y motivación de cada calificación; no añadirá criterios después de recibidas las ofertas.

12 Condiciones de contratación y pago

Se propone un pago único del 100%, mediante transferencia bancaria dentro de 30 días hábiles desde la aceptación final del servicio y productos y la recepción de la factura correspondiente. La oferta incluirá preparación, prueba, jornada, entregas, correcciones, movilización y todos los costos e impuestos aplicables. El tratamiento tributario y los datos de facturación serán confirmados por la administración del Proyecto.

El contrato definirá inicio y fin del servicio y permitirá aprobar el guion antes del evento. Los cambios de sede, agenda o fechas se comunicarán y acordarán formalmente. La persona contratada resguardará información y datos personales, entregará los materiales para uso institucional y no divulgará registros del taller sin autorización.

13 Anexos de referencia

Agenda ajustada del taller de cierre y sus orientaciones metodológicas; carta de interés y oferta financiera; y cuadro de experiencia específica. La agenda es tentativa hasta su confirmación institucional. Se utilizará la versión identificada por la UCP al cursar la invitación.

OFICINAS EN GUATEMALA: 7ª. Avenida 3-67 zona 13, 2do. Nivel, Edificio del MARN, Ciudad de Guatemala
Teléfonos: (502) 2296-0810 / 11

14 Aceptación de la persona contratista

Acepto que los términos de referencia que anteceden especifican claramente los servicios y las actividades a ser contratadas, así como el grado de conocimientos requeridos.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Se estimula una amplia participación en las candidaturas a esta consultoría, en cumplimiento a la política de desarrollo humano de promover la igualdad de oportunidades para todas las personas desde las perspectivas de género, multiculturalidad y capacidades diferenciadas.

OFICINAS EN GUATEMALA: 7ª. Avenida 3-67 zona 13, 2do. Nivel, Edificio del MARN, Ciudad de Guatemala
Teléfonos: (502) 2296-0810 / 11

Anexo 1 Carta de interés y oferta financiera

Lugar y fecha: _____
Señor José Juan Ochoa Quezada
Director del Proyecto Motagua
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Estimado Director:

He leído y acepto los términos de referencia para la conducción protocolaria del taller de cierre del Proyecto Motagua. Presento mi oferta y confirmo disponibilidad para la preparación, reunión y pruebas, la jornada del 24 de noviembre de 2026 de 08:00 a 13:45 y la entrega y corrección de los productos.

Ofrezco realizar el servicio por una suma global fija de Q_____, equivalente en letras a _____, con todos los costos e impuestos incluidos, conforme a la forma de pago prevista en los TdR. La oferta será válida por 90 días desde el cierre de recepción.

Descripción	Cantidad	Costo unitario Q	Subtotal Q
Honorarios de preparación y guion			
Honorarios de conducción y cierre documental			
Movilización local			
Materiales y otros costos incluidos			
TOTAL GLOBAL CON IMPUESTOS			

No se duplicarán honorarios entre renglones. El monto global de la carta y el total del desglose deberán coincidir. Los productos 1 y 2 se remunerarán mediante un pago único del 100% después de la aceptación final.

Declaro los contratos o actividades que coinciden con el período del servicio y explico cómo aseguraré la disponibilidad comprometida:

_____
_____

Declaro cualquier relación o circunstancia que pudiera representar un conflicto de interés con el proceso o sus responsables:

_____
_____

Nombre completo: _____
Correo electrónico y teléfono: _____
Firma: _____ Fecha: _____

Adjunto CV, propuesta breve de conducción y muestra de guion, cuadro de experiencia, títulos y documentos de respaldo, DPI, RTU y TdR aceptados. Las declaraciones administrativas adicionales que corresponda requerir serán proporcionadas por la UCP.

Proyecto del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-, denominado Gestión Ambiental Integral de la Cuenca del Río Motagua

OFICINAS EN GUATEMALA: 7ª. Avenida 3-67 zona 13,
2do. Nivel, Edificio del MARN, Ciudad de Guatemala
Teléfonos: (502) 2296-0810 / 11

Anexo 2 Cuadro de formación y experiencia específica

Nombre de la persona proponente: _____
Formación universitaria y documento de respaldo: _____
Formación complementaria pertinente: _____
Años de experiencia en conducción de eventos: _____

Registrar únicamente eventos en los que haya actuado como maestro o maestra de ceremonias. Identificar al menos un evento institucional con autoridades y la función efectivamente realizada. Adjuntar respaldo verificable y señalar la página o enlace correspondiente.

No.	Evento e institución	Fecha y función realizada	Respaldo y referencia verificable
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Se podrán agregar filas para documentar más eventos. No se contabilizará la simple asistencia como experiencia de conducción.

Propuesta breve de conducción y muestra de guion

Adjuntar un documento breve que explique la preparación, el orden protocolario, las transiciones, las señales de tiempo y el manejo de retrasos. Incluir una muestra de bienvenida y una transición del balance estratégico al panel, identificando la entrega de la palabra a la facilitadora. Describir la coordinación con Comunicación, logística y las instituciones de ambos países.

Nombre completo: _____

Firma: _____ Fecha: _____

OFICINAS EN GUATEMALA: 7ª. Avenida 3-67 zona 13,
2do. Nivel, Edificio del MARN, Ciudad de Guatemala
Teléfonos: (502) 2296-0810 / 11