



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS PROFESIONALES

Instituto para la Paz y el Desarrollo (ipades)

San José, Costa Rica

Correo de contacto: contrataciones@ipades.org

1. Denominación de la consultoría

Servicios Profesionales de Administración Institucional para Apoyo a Proyectos

2. Antecedentes

El Instituto para la Paz y el Desarrollo (ipades) es una organización no gubernamental hemisférica con sede en Costa Rica que, desde principios de noviolencia, transformación de conflictos y la solidaridad, impulsa en la región la educación cívica, la investigación y la cooperación para fomentar la paz, la libertad y el desarrollo.

En el marco de la implementación de su Plan Estratégico Institucional 2025–2030, ipades ejecuta diversos proyectos financiados por la cooperación internacional. Para su adecuada operativización, la organización requiere fortalecer el componente de administración institucional mediante la contratación de una persona consultora, que brinde servicios técnicos profesionales para el ordenamiento, seguimiento y control de los registros administrativos, en coordinación con el equipo financiero y operativo.

Esta contratación contribuirá al cumplimiento de metas estratégicas y operativas en proyectos como el 01-2024 y otros programas conexos.

3. Objeto de la contratación

Contratar una persona profesional bajo la modalidad de servicios profesionales para desarrollar funciones de administración institucional, orientadas a la organización, mantenimiento y actualización de registros administrativos de ipades, en relación con la ejecución de proyectos vigentes, con énfasis en el proyecto 01-2024. Estas funciones se desarrollarán en coordinación con el equipo contable de ipades, del cual dependerá el registro financiero y contable formal.

4. Funciones y responsabilidades

La persona consultora prestará servicios en administración institucional, y tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo físico y digital de los proyectos.
- Sistematizar y registrar contratos, facturas, cronogramas, formularios, comunicaciones y otros documentos de respaldo.
- Apoyar el cumplimiento de flujos documentales requeridos para auditorías, informes o procesos internos.
- Acompañar el diseño y la actualización de plantillas y formatos administrativos institucionales.
- Coordinar con el equipo de seguimiento y la Dirección Administrativa los procedimientos clave de trazabilidad y control.
- Auxiliarse del personal responsable del **registro contable de los proyectos**, quien tendrá a su cargo el soporte técnico en los asientos financieros y consolidación presupuestaria.
- Entregar reportes mensuales sobre las acciones realizadas, avances y estado del archivo administrativo.

- Brindar apoyo complementario en funciones administrativas de otros proyectos si es requerido.
- Resguardar la confidencialidad, exactitud y seguridad de la información tratada, conforme a los principios éticos institucionales.

5. Productos esperados

- Registro administrativo ordenado y actualizado, en formatos físico y digital.
- Reportes mensuales administrativos con resumen de actividades, incidencias y soluciones.
- Sistematización de instrumentos y formatos administrativos utilizados.
- Informe final con resultados, buenas prácticas identificadas y recomendaciones.
- Facturas electrónicas mensuales timbradas conforme al Ministerio de Hacienda de la República de Costa Rica.

6. Perfil de la persona consultora

- Nacionalidad costarricense o estatus migratorio regular con permiso de trabajo vigente.
- Formación técnica o universitaria en administración, contabilidad, gestión documental o campos relacionados.
- Experiencia comprobada (mínimo 2 años) en funciones administrativas, preferiblemente en organizaciones sin fines de lucro o en proyectos financiados por cooperación.
- Conocimiento de la normativa costarricense en materia fiscal y servicios profesionales.
- Dominio de herramientas básicas de oficina (Word, Excel, correo, escáner) y gestión documental.
- Alto sentido de organización, confidencialidad, trazabilidad documental y compromiso.
- Capacidad para coordinar y colaborar con equipos técnicos y contables.

7. Condiciones contractuales

- Contratación bajo la modalidad de **servicios profesionales**, según el **Código Civil** y el **Código de Comercio de la República de Costa Rica**.
- La relación no implica vínculo laboral, dependencia ni obligación patronal por parte de ipades.
- La persona consultora deberá estar inscrita en el **Ministerio de Hacienda de la República de Costa Rica** y contar con número de NITE o identificación tributaria.
- Además, deberá estar afiliada a la **Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS)** y reflejar su número de usuario en el currículum vitae.

- La duración del contrato será de **12 meses (octubre 2024 – septiembre 2025)**, con posibilidad de renovación.
- Los pagos se realizarán **mensualmente y de forma fraccionada**, según cronograma acordado y previa entrega de productos verificados y aprobados.

8. Supervisión y seguimiento

La persona consultora trabajará bajo la supervisión de la Dirección Administrativa de ipades, en estrecha colaboración con el equipo contable institucional y de proyectos. La validación técnica de los productos será condición para el procesamiento de los pagos.

9. Contenido de la propuesta

La propuesta deberá incluir:

- Documento técnico que contenga:
 - Objetivo de la consultoría
 - Metodología de trabajo
 - Cronograma preliminar
 - Resultados esperados
 - Presupuesto detallado
 - Cronograma de pagos vinculado a entregables
- Anexos requeridos:
 - Currículum vitae (máximo 2 páginas), incluyendo:
 - Número de cédula
 - Número de usuario de la CCSS
 - Número de NITE o identificación ante el Ministerio de Hacienda
 - Copia del documento de identificación
 - Permiso laboral vigente (si aplica)

10. Proceso de selección

El proceso de selección estará a cargo del equipo de Dirección y Administración de ipades. Las propuestas serán evaluadas según una matriz técnica que ponderará los siguientes criterios:

- Calidad metodológica de la propuesta (30%)
- Experiencia comprobada (30%)

- Adecuación del perfil profesional (20%)
- Razonabilidad del presupuesto (15%)
- Viabilidad del cronograma y entrega de productos (5%)

Solo se contactará a las personas **preseleccionadas**. ipades podrá declarar la convocatoria total o parcialmente desierta si las propuestas no cumplen con los requerimientos establecidos.

11. Políticas institucionales y principios éticos

Las personas contratadas por ipades se comprometerán a conocer, comprender y respetar sus principios, misión y valores. Además, deberán aceptar y cumplir con las siguientes políticas:

- Política de protección a la niñez, adolescencia y mujeres
- Política de relaciones humanas y derechos humanos para colaboradores y consultores
- Mecanismo institucional de quejas y denuncias

Estas políticas serán compartidas durante la etapa de contratación y deberán ser asumidas como parte integral del vínculo profesional.

12. Postulación

Las personas interesadas deberán enviar su propuesta al correo electrónico: **contrataciones@ipades.org**

Fecha límite de recepción: 7 de septiembre de 2024 a las 16:00 horas (Centroamérica)
Asunto sugerido: **Postulación – Servicios Profesionales en Administración 2024**

-LF.