TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Instituto para la Paz y el Desarrollo (ipades)
San José, Costa Rica
Correo de contacto: contrataciones@ipades.org

Uso exclusivo Procesos de seleccion

1. Denominación de la consultoría

Servicios Profesionales de Asistencia Administrativa para Proyectos Institucionales

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 su Plan Estratégico Institucional 2025–2030, ipades ejecuta una variedad de proyectos en distintos países de Centroamérica. Estas iniciativas requieren una base operativa sólida que garantice la trazabilidad administrativa, el cumplimiento documental, la logística eficiente y la articulación oportuna con equipos técnicos y aliados estratégicos.

Para responder a estos desafíos de implementación, ipades requiere contratar una persona bajo servicios profesionales que brinde **asistencia administrativa transversal a la gestión de proyectos**, contribuyendo al seguimiento logístico y operativo, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección Ejecutiva.

3. Objeto de la contratación

Contratar una persona consultora que, bajo la figura de servicios profesionales, brinde **apoyo administrativo directo a los proyectos que ejecuta ipades** en distintos países de Centroamérica, incluyendo el acompañamiento en procesos de compras, servicios, archivo, seguimiento de actividades comunitarias y acciones logísticas en el marco de eventos institucionales.

La persona prestadora de servicios actuará en **coordinación y bajo la supervisión directa** de la Dirección Administrativa, así como de la Dirección Ejecutiva, y será parte operativa clave en la implementación administrativa de proyectos institucionales.

4. Funciones y responsabilidades

La persona consultora brindará apoyo técnico-administrativo de manera transversal a los proyectos y programas de ipades, bajo un enfoque de responsabilidad, colaboración y mejora continua. Entre sus principales funciones se incluyen:

- Apoyar la logística de actividades institucionales, incluyendo eventos formativos, reuniones de equipo, misiones regionales, foros, talleres y actividades comunitarias.
- Colaborar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, incluyendo cotizaciones, solicitudes, órdenes de compra, revisión de entregables y coordinación de pagos, siguiendo procedimientos internos.
- Dar seguimiento administrativo a convenios, contratos, formularios, constancias y demás documentación requerida para ejecución de proyectos en campo.
- Apoyar el control de insumos y suministros, seguimiento de entregas y gestión de inventario en coordinación con los equipos técnico-financieros.

- Coordinar con organizaciones aliadas, consultoras y contrapartes institucionales, en aspectos logísticos vinculados al desarrollo de actividades.
- **Apoyar los procesos de implementación comunitaria y de desarrollo social en países de Centroamérica** donde ipades ejecuta acciones, realizando seguimiento a actividades, recabando evidencias administrativas, y garantizando el cumplimiento de flujos de trabajo establecidos.
- Mantener registros organizados (físicos y digitales) de los movimientos administrativos en cada proyecto.
- Redactar minutas de reuniones, registros de actividad y documentos de apoyo para el equipo.
- Reportar periódicamente a la Dirección Administrativa y a la Dirección Ejecutiva sobre avances, dificultades y propuestas de mejora.
- Resguardar la confidencialidad, exactitud y trazabilidad de la información generada o tratada.

5. Productos esperados

Durante el período de contratación, se espera de la persona consultora:

- Bitácora mensual con detalle de actividades ejecutadas, entregas, incidencias y soluciones.
- Registro sistematizado de compras, adquisiciones, cotizaciones, requisiciones, y gastos menores gestionados.
- Reportes administrativos vinculados a eventos, talleres o actividades comunitarias apoyadas, incluyendo cronogramas, listados, constancias o evidencias administrativas.
- Archivo estructurado de documentación de soporte entregada a la Dirección Administrativa.
- Informe final que incluya lecciones aprendidas, fortalezas operativas y recomendaciones institucionales.
- Factura electrónica timbrada y emitida mensualmente, conforme al Ministerio de Hacienda de la República de Costa Rica.

6. Perfil de la persona consultora

- Nacionalidad costarricense o permiso de residencia legal con autorización de trabajo vigente.
- Formación técnica o universitaria en administración, gestión de proyectos, trabajo social, logística o afines.
- Experiencia mínima de 2 años en asistencia administrativa de proyectos en organizaciones de desarrollo, preferiblemente de alcance regional.

- Conocimiento general de procedimientos administrativos, compras, archivo, contrataciones y logística.
- Capacidad de organización, trabajo en equipo, atención al detalle y solución práctica de problemas.
- Manejo adecuado de herramientas informáticas: correo, Word, Excel, formularios en línea, carpetas compartidas.
- Alta disposición para trabajar con equipos multiculturales y de forma remota.
- **Deseable:** experiencia previa en seguimiento a actividades comunitarias o sociales en Centroamérica.

7. Condiciones contractuales

- El contrato se formalizará bajo la modalidad de **servicios profesionales**, conforme a los términos del **Código Civil** y el **Código de Comercio de la República de Costa Rica**.
- No se establecerá relación laboral ni subordinación, por lo tanto ipades no asumirá responsabilidades patronales, sociales ni tributarias.
- La persona consultora deberá:
    - Estar debidamente inscrita ante el **Ministerio de Hacienda** con número de NITE o identificación tributaria.
    - Estar afiliada a la **Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS)** y contar con número de usuario activo.
    - Emitir **factura electrónica mensual** conforme a la normativa vigente.
- La duración del contrato será de **12 meses (octubre 2024 a septiembre 2025)**, con posibilidad de prórroga.
- La prestación del servicio será de **medio tiempo**, con horario flexible según las necesidades institucionales.
- Los pagos se realizarán **de forma fraccionada**, conforme a cronograma acordado, condicionado a la entrega y validación de productos y reportes mensuales.

8. Supervisión y coordinación

La supervisión técnica del servicio estará a cargo de la Dirección Administrativa de ipades, en coordinación con la Dirección Ejecutiva. La persona consultora trabajará de forma articulada con los equipos administrativos, financieros y de programas de ipades, y deberá responder a solicitudes de seguimiento o priorización de tareas según se establezca institucionalmente.

9. Contenido de la propuesta

Las personas interesadas deberán presentar una propuesta que incluya:

- Propuesta técnica:
  - Objetivo del servicio profesional
  - Propuesta metodológica
  - Cronograma preliminar de trabajo
  - Resultados esperados
  - Presupuesto detallado
  - Cronograma de pagos fraccionado
- Anexos obligatorios:
  - Currículum vitae (máximo 2 páginas), que incluya:
    - Número de cédula
    - Número de usuario CCSS
    - Número de NITE o identificación tributaria
  - Copia del documento de identificación
  - Permiso laboral vigente (si aplica)

Uso exclusivo del proceso de selección

10. Proceso de selección

Las postulaciones serán evaluadas por el equipo de Dirección y Administración de ipades, conforme a una matriz que ponderará los siguientes criterios:

- Coherencia metodológica y claridad de la propuesta técnica (30%)
- Experiencia previa en funciones similares (30%)
- Adecuación del perfil profesional al objeto de la consultoría (20%)
- Viabilidad del cronograma y claridad presupuestaria (15%)
- Presentación ordenada y completa de la documentación (5%)

Solo se contactará a las **personas preseleccionadas**. ipades se reserva el derecho de declarar desierta la convocatoria total o parcialmente si las postulaciones no cumplen con los criterios establecidos.

11. Principios y compromisos institucionales

Las personas contratadas bajo esta modalidad deberán adherirse a los principios éticos y políticos de ipades, así como a sus normativas de convivencia y responsabilidad institucional. Al firmar el contrato, la persona consultora se comprometerá a conocer, aceptar y respetar:

- Los valores, misión y líneas estratégicas del Instituto
- La Política de protección a la niñez, adolescencia y mujeres
- La Política de relaciones humanas y derechos humanos para colaboradores y consultores
- El Mecanismo institucional de quejas y denuncias

Estos documentos serán entregados durante el proceso de contratación y deben asumirse como parte del marco ético de colaboración.

12. Presentación de postulaciones

Las personas interesadas deberán enviar sus documentos al correo electrónico:
contrataciones@ipades.org

Fecha límite de recepción: 7 de septiembre de 2024 a las 16:00 horas (hora Centroamérica).

-LF.