



CONCURSO: 002-2025
Contratación de Servicios Asistente Administrativa

INVITACIÓN

La FEDERACION COSTARRICENSE DE DEPORTES DE MONTAÑA, invita a participar en el concurso para la contratación de los servicios de Asistente Administrativa para encargarse de labores de soporte administrativo específico para la Federación de acuerdo a las especificaciones que se indican en la “Sección II”. Las cotizaciones se recibirán a partir del 2 de agosto del 2025 a las 19:00 horas y hasta el 05 de agosto del 2025 a las 19:00 horas, al correo electrónico presidencia@fecodem.org.

SECCION I

Aspectos Generales

1. En la cotización deberán indicarse los datos completos de los oferentes, señalar lugar y medio para atender notificaciones; preferiblemente correo electrónico, así como un número de teléfono en Costa Rica
2. La persona física o jurídica que remite la oferta deberá encontrarse inscrita en el Ministerio de Hacienda, como contribuyente.
3. El oferente deberá declarar que no le aplica el Régimen de Prohibiciones para esta contratación

El oferente no deberá presentar morosidad con la Caja Costarricense del Seguro Social y FODESAF (cuando aplique)
4. El plazo del contrato es del 05 de agosto del 2025 al 31 de enero del 2026, con posibilidad de prórroga.
5. La cotización debe indicar el monto total a cobrar por los servicios en moneda colones.
6. La actividad económica del oferente debe corresponder al objeto contractual y encontrarse al día (no moroso ni omiso) ante el Ministerio de Hacienda (Tributación Directa)
7. El oferente debe emitir facturas en formato digital, según lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y comprometerse a presentar una por cada depósito que le sea realizado por la Federación.
8. Los pagos se harán mediante Transferencia bancaria en colones del Banco Nacional de Costa Rica, por lo que el oferente deberá aportar el número de cuenta IBAN correspondiente, en un Banco en Costa Rica.
9. Disponibilidad presupuestaria: El presupuesto total disponible para esta contratación es de dos millones quinientos sesenta y cinco mil colones.



10. Disponibilidad del oferente: El oferente debe tener disponibilidad para iniciar al siguiente día hábil después del acto de adjudicación del contrato, debiendo indicarlo en la oferta.
11. La Cotización deberá venir dirigida a nombre de la Federación Costarricense de Deportes de Montaña o FECODEM, indicando la fecha y valides de la misma.
12. La persona física o jurídica a la que se adjudique este concurso deberá presentar un informe escrito detallando las actividades realizadas por cada mes calendario entre agosto del 2025 y enero del 2026.
13. En caso de personas jurídicas, la oferta debe incluir el nombre de la persona de contacto de la entidad y estar firmada digitalmente por el Representante Legal.
14. Para los efectos de esta contratación, la asignación a la cotización correspondiente, será definida por acuerdo del Comité Director, y comunicada al oferente por medio del correo electrónico proporcionado en la oferta para tal efecto.
15. Funciones definidas para el puesto:
 - a. Atención de trámites de atletas, entrenadores, delegados, jueces y administrativos.
 - b. Atención de consultas por los distintos canales oficiales de la Federación.
 - c. Atención de gestiones con el ICODER - MIDEPOR y el Estadio Nacional.
 - d. Trámites de avales para actividades oficiales.
 - e. Registro, seguimiento y control estadístico de los resultados de las competencias deportivas.
 - f. Realizar la gestión cobratoria de la organización y presentar informes de gestión.
 - g. Coordinación general con terceras personas para tramites de iniciativas y proyectos de la Federación.
 - h. Aplicar las actividades de adquisiciones y compras de la Federación que le sean asignadas.
 - i. Mantenimiento, custodia y gestión de la actualización de los libros Legales.
 - j. Mantenimiento de la oficina de la Federación.
 - k. Coordinación de capacitaciones y eventos oficiales programados por la Federación.
 - l. Presentar informes mensuales sobre las gestiones realizadas en ese período.
 - m. Otros propios de su rol.

OBJETO DE COMPRA: Servicios

Se requiere realizar la contratación de una persona física o jurídica que brinde a la Federación los servicios de Asistente Administrativa con las siguientes especificaciones:

1. Poseer Diplomado en administración o equivalente (segundo año en administración).
2. Conocimientos comprobables de los Deportes de Montaña en Costa Rica.
3. Experiencia comprobable en labores de soporte administrativo en actividades deportivas de montaña.
4. Formación académica de acuerdo al cargo.
5. Al menos un año de experiencia en labores formales de asistente administrativa.
6. Residir en Costa Rica de forma permanente.
7. Disponibilidad inmediata.
8. Aptitud y disponibilidad para participar en actividades deportivas los fines de semana fuera del Gran Área Metropolitana.
9. No formar parte del Comité Director de la Federación o de las Comisiones activas.
10. Disponibilidad para realizar sus funciones de forma presencial en el lugar que la Federación lo requiera.
11. Contrato a plazo fijo con posibilidad de renovación o ampliación.
12. El plazo para la adjudicación será en un plazo no mayor a 24 horas posterior al cierre de las ofertas.
13. La contratación se hará según los principios de contratación pública y tomando como referencia la tarifa del colegio profesional.
14. Sistema de evaluación de ofertas: Primera etapa: se revisarán los requisitos de admisibilidad: entrega en tiempo y forma; así como los requisitos indicados en la sección I. Segunda etapa: Se aplicará la siguiente tabla para la valoración de las ofertas recibidas para este concurso:

Criterio específico	Porcentaje
Formación académica requerida	15%
Monto de la cotización acorde al presupuesto	10%
Conocimientos comprobables en deportes de montaña	20%
Experiencia comprobable en labores de soporte administrativo en actividades deportivas de montaña	20%
Disponibilidad inmediata	20%
Experiencia en labores formales de asistente administrativa	15%
Puntaje total	100%



Notas:

- a. Para los requisitos comprobables se debe presentar documentacion probatoria certificada.
- b. Para la formacion académica requiere la presentación de la copia del respectivo certificado oficial.
- c. Para demostrar la aptitud en actividades deportivas, debe detallar las actividades en las que ha participado en el último año y su rol específico
- d. En caso de empate se definirá de acuerdo a la mayor experiencia específica con actividades oficiales de la Federación.

-
- En caso de requerir mayor información debe contactar a:
 - Ricardo Arias Cordero
 - Teléfonos: 25490955
 - Correo electrónico: presidencia@fecodem.org