



CONCURSO: 002-2026
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 20 de abril del 2026 a las 08:00 horas y hasta el 25 de abril del 2026 a las 08:00 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
4. El oferente no deberá presentar morosidad con la Caja Costarricense del Seguro Social y FODESAF (cuando aplique)
5. El contrato será por servicios especiales, del 26 de abril al 31 de diciembre del 2026.
6. La cotización debe indicar el monto total a cobrar por los servicios en moneda colones.
7. 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)
8. 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.
9. Los pagos se harán mediante Transferencia bancaria en colones del Banco Nacional de Costa Rica, por lo que el oferente deberá aportar el numero de cuenta IBAN correspondiente, en un Banco en Costa Rica.
10. Disponibilidad presupuestaria: El presupuesto total disponible para esta contratación es de tres millones cuatrocientos sesenta y cinco mil colones.



11. 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.
12. 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.
13. La persona física o jurídica a la que se adjudique este concurso deberá presentar un informe escrito detallando las actividades realizadas, al menos uno por mes.
14. 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.
15. 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.
16. Funciones definidas para el puesto:
 - a. Gestionar las solicitudes de afiliación que mensualmente se presentan a la Federación.
 - b. Emitir y controlar las identificaciones oficiales para atletas, entrenadores y delegados
 - c. Atención del correo electrónico institucional y de los canales de mensajería oficiales
 - d. Gestionar los tramites de avales para eventos oficiales de los campeonatos nacionales que se realizan durante el año.
 - e. Gestionar el cobro de los avales de los eventos deportivos oficiales de la Federación.
 - f. Gestionar las comunicaciones relacionadas con los concursos que requiera la Federación durante el año.
 - g. Gestionar las cotizaciones de bienes y servicios que requiera la Federación durante el año.
 - h. Atender y brindar el mantenimiento necesario a la oficina de la Federación en el Estadio Nacional.
 - i. Atender consultas y tramites de atletas, entrenadores, Junta Directiva y Comisiones de la Federación.
 - j. Mantenimiento, custodia y gestión de la actualización de los libros Legales.
 - k. Presentar informes con el detalle de las acciones realizadas.
 - l. Otros propios de su rol.



SECCION II

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 o experiencia equivalente de acuerdo con el 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 Area 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. El plazo para la adjudicación será en un plazo no mayor a 24 horas posterior al cierre de las ofertas.
12. La contratación se hará según los principios de contratación pública vigentes.
13. 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 documentación probatoria.
- b. Para la formación académica requiere la presentación de la copia del respectivo certificado.
- 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 con la mayor experiencia específica con actividades oficiales de la Federación.

-
- En caso de requerir mayor información debe contactar a:
 - Ricardo Arias Cordero
 - Teléfonos: 89902937
 - Correo electrónico: presidencia@fecodem.org