

CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA FÍSICA PARA LA CONSULTORÍA DE SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS, RECURSOS VISUALES Y AUDIOVISUALES

I. Antecedentes

Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible tiene 26 años de trabajo por las comunidades, las personas y las micro, pequeñas y medianas empresas, para que puedan mejorar sus condiciones de vida y de producción de la mano con el desarrollo sostenible. A lo largo del tiempo se ha generado documentación y recursos visuales y audiovisuales con valiosos conocimientos, gracias a las experiencias y lecciones aprendidas de los proyectos e iniciativas que se han liderado.

Como parte de ese trabajo, en el año 2015 nace el Programa Adapta2+ en el marco del cuál se financian y ejecutan proyectos que aportan a la adaptación al cambio climático de diferentes sectores, comunidades y temáticas. Como parte de esta iniciativa y en congruencia con la importancia de democratizar el conocimiento especializado en desarrollo sostenible y adaptación al cambio climático, se identificó la necesidad de poner todos los recursos desarrollados desde nuestro quehacer, a disposición de la población en general.

Por ello, se inicia el proceso para crear un repositorio de documentos que contenga todos esos recursos, con el objetivo de aumentar la resiliencia ante los efectos negativos del cambio climático en más personas, comunidades y poblaciones y potenciar el impacto en desarrollo sostenible que el acceso a la información podría brindarles a las personas.

II. Objetivos y actividades de esta consultoría

Objetivo General:

Sistematizar la información documental y recursos de interés que se han desarrollado en Fundecooperación para ser posteriormente subida al repositorio en línea..

Actividades a realizar:

La persona contratada con el fin de alcanzar los resultados esperados, deberá:

- Revisar el orden propuesto para el resguardo, fácil almacenamiento y búsqueda del material brindado por parte de la Fundación y dar sus recomendaciones de mejora, según su experiencia y conocimiento.
- Crear las variantes de palabras clave necesarias para facilitar la búsqueda en la plataforma de consulta en línea que será creada, según las temáticas de la Fundación.
- Coordinar con el personal de la Fundación, las reuniones necesarias para entender el contexto que medió en el desarrollo de los documentos y recursos de interés que se deben sistematizar, así como demás información que sea requerida para su sistematización y realizar las propuestas al respecto bajo su conocimiento.
- Generar las fichas técnicas con los apartados necesarios sobre cada documento y recurso de interés tanto visual como audiovisual.
- Generar las imágenes de previsualización o thumbnail de los documentos y recursos tanto visuales como audiovisuales.

Estas actividades no son excluyentes de otras que se puedan presentar en el transcurso del desarrollo del proyecto y que resulte atinente a la responsabilidad de la persona contratada.

III. Productos esperados

Los productos esperados de la consultoría son:

Productos de la consultoría
<p>Producto 1: Recomendaciones sobre el orden propuesto. Revisión del ordenamiento interno del repositorio para el resguardo, fácil almacenamiento y búsqueda del material que se depositará en él.</p>
<p>Producto 2: Lista de palabras clave. Cada palabra debe incluir su posible variante de escritura para optimizar la búsqueda.</p>
<p>Producto 3: Paquetes de 200 fichas sistematizadas. Cada ficha debe incluir su imagen thumbnail o en miniatura. Los recursos de interés a sistematizar pueden ser documentos de texto, recursos visuales o audiovisuales. La cantidad de paquetes de fichas puede ampliarse de común acuerdo entre las partes, según la demanda de información a sistematizar, requerida por la Fundación. El precio establecido por paquete de fichas en la oferta de servicios de la persona contratada será el que se pagará para los paquetes subsecuentes todas las veces que sea requerido.</p>

Para la contratación de cada paquete de fichas (Producto 3), se le enviará a la persona consultora, de forma progresiva; documentos y recursos visuales o audiovisuales que deben ser sistematizados, por la cantidad acordada de 200 fichas.

El formato de la ficha a ser utilizado para la sistematización de la información documental y los recursos de interés tanto visuales como audiovisuales, será provisto por la Fundación. Entre la información que deberá estar contenida en cada ficha está:

- Título del recurso
- Palabras clave
- Temáticas
- Descripción
- Autoría (personas y organizaciones)
- Fuente
- Tipo de recurso
- Otros recursos relacionados
- Cobertura espacial
- Cobertura temporal
- Derechos de autor
- Fecha de publicación
- Idioma
- Extensión o peso
- Tipo de público

Y cualquier otra categoría recomendada por la persona a cargo.

IV. Modalidad de contratación y plazos de entrega

Esta contratación se hará bajo la modalidad de **Servicios Profesionales**, por medio de un contrato por 3 meses, con posibilidad de extensión según sea la demanda del servicio. El producto 1 y 2, se realizarán en un plazo no mayor a 1 semana después de firmado el contrato, y el tiempo de sistematización de cada paquete de fichas será de 2 semanas. El tiempo de entrega de cada producto, tiene la posibilidad de extenderse de común acuerdo, cuando las necesidades de la Fundación lo permitan.

V. Perfil de la persona oferente

La persona oferente deberá contar con experiencia comprobable en la sistematización de información documental y debe contar con los atestados de estudios pertinentes en el ámbito. El perfil de la persona buscada debe coincidir con las siguientes características:

Grado académico: Bachillerato universitario.

Área de especialización: Bibliotecología o carreras afines.

Requisitos tecnológicos: Equipo, pólizas y software, conexión a internet y demás recursos que considere necesario para desarrollar su trabajo.

Requisitos legales: Cumplir con todos los requisitos legales para proveer este tipo de servicios, entre los cuáles se incluye estar inscrito ante Hacienda y tener factura electrónica (adjuntar documentación probatoria) y estar inscrito y al día con la Caja Costarricense del Seguro Social. (adjuntar documentación probatoria).

Experiencia profesional requerida: Al menos 2 años de experiencia en la sistematización de información documental y 1 año de experiencia en la sistematización de recursos multimedia. Presentar cartas de referencia de dichos trabajos extendidas por la persona contratante con su respectivo medio de contacto.

Será un plus: Tener afinidad y conocimiento en el tema de sostenibilidad, con experiencias profesionales que lo respalden. Dominio comprobable del idioma inglés, será un plus.

Habilidades blandas: Poseer habilidades para la autogestión del tiempo y cumplimiento de objetivos y/o resultados. Excelentes relaciones interpersonales y habilidades de liderazgo para la gestión y coordinación de procesos con equipos transdisciplinarios propiciando la consecución de objetivos de forma exitosa.

VI. Condiciones Generales

- La presente contratación es por servicios profesionales y no originará relación obrero patronal entre Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible y la persona física contratada.
- La contratación será por un plazo determinado, el cual podría extenderse por mutuo acuerdo entre las partes, por razones ajenas a la responsabilidad de la persona consultora sin que eso afecte el monto establecido para la contratación.
- La aplicación al proceso de selección no establecerá obligación alguna de contratación por parte de Fundecooperación. La contratación se hará efectiva para la persona física que cumpla con los requisitos y que culmine con éxito el proceso establecido para dicho fin. Las personas que no continúen en el proceso, serán notificadas oportunamente por medio de correo electrónico.
- Los productos esperados deben ser entregados en el formato solicitado y suministrado por la Fundación.
- La persona física que quiera participar del proceso de selección deberá presentar la documentación mínima solicitada, además de aquella que considere lo acredite como ideal para liderar el proceso.
- Todos los productos generados en el marco de esta consultoría, serán propiedad de Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible.
- **El oferente examinará detalladamente la información que compone estos términos de referencia. Por tanto, no podrá alegar desconocimiento de los mismos.**

- Es obligación del oferente presentar la documentación de forma legible, de manera ordenada, completa y debidamente firmada por la persona legalmente facultada para ello.
- **No se recibirá documentación fuera del plazo establecido.** Aquella solicitud de aplicación que envíe la documentación incompleta o fuera del plazo indicado, será desestimada.
- **Las aplicaciones deben hacerse a través del canal de comunicación habilitado para dicho fin.** Cualquier otra documentación enviada por otros medios no oficiales, será desestimada.
- La persona contratada, deberá disponer del equipo, pólizas, softwares y demás recursos necesarios para realizar el trabajo para el cual fue contratado.
- A la persona seleccionada se les brindará una charla introductoria con los objetivos y actividades que desarrolla Fundecooperación.

VII. Procedimiento de aplicación:

Para iniciar su solicitud de aplicación debe **enviar** un correo electrónico con **la documentación completa y ordenada** que se detalla a continuación:

- Curriculum Vitae ordenado y completo. Debe tener al menos una referencia profesional.
- Descripción de los trabajos anteriormente ha realizado o en los que ha colaborado y su rol en ellos.
- Será un plus si adjunta la documentación que compruebe el dominio del idioma inglés y que tiene experiencias previas trabajando en temas de sostenibilidad.
- Certificaciones, títulos e información relativa; que demuestren su idoneidad para el puesto.
- Comprobante de estar al día en la Caja Costarricense del Seguro Social¹.
- Oferta de servicios con pretensión económica por los servicios brindados por la totalidad de la consultoría, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), sin referencia a otros costos indirectos no cuantificados. **La oferta deberá presentarse preferiblemente en dólares y el monto deberá indicarse en números.** Los montos deben estar organizados de acuerdo al desglose por producto.
- Cualquier otra documentación que considere pertinente y relevante que sea tomada en cuenta.

VIII. Confidencialidad de la información

Todo contrato entre Fundecooperación y una persona o empresa consultora, se rige por principios de confidencialidad. Por lo que la información que le sea suministrada para la ejecución de la contratación en cuestión, deberá ser resguardada y no divulgada a terceros sin previa autorización de Fundecooperación.

IX. Aplicación y fecha límite

- La forma de aplicación se hará única y exclusivamente por medio del correo electrónico contrataciones@fundecooperacion.org, con copia a tpaniagua@fundecooperacion.org.

¹ En caso de estar por debajo de la base mínima contributiva, deberá indicarlo.

- La fecha y hora máxima para aplicar será el **jueves 29 de julio del 2021 a las 11:59 p.m.** Toda aplicación remitida posterior a esa fecha será desestimada inmediatamente.
- La presentación de los requisitos solicitados de forma incompleta, será motivo suficiente para no tomar en cuenta la oferta.
- La presentación de la oferta implica la aceptación y cumplimiento de los requisitos y condiciones de la solicitud.

Se anima a participar del proceso de selección a mujeres, personas con discapacidad o pertenecientes a grupos sociales vulnerados.

X. Forma de pago

La forma de pago está sujeta a la aprobación de las instancias pertinentes de los productos entregados por la persona consultora. El pago se realizará contra aprobación por el 100% el monto de cada producto, establecido por la persona contratada en su oferta de servicios. En relación con el Producto 3, este se puede renovar las veces que sea necesario, según la demanda de servicios por la Fundación. El precio establecido por cada paquete de fichas en la oferta de servicios de la persona contratada será el que se pagará para cada uno de los paquetes subsecuentes, todas las veces que sea requerido.

XI. Mecanismo de evaluación de las ofertas

El mecanismo de evaluación corresponderá a **50% el perfil del oferente y 50% la propuesta económica.** Ambos rubros se evaluarán con base en la evidencia y documentación suministrada por la persona oferentes.

Evaluación de las propuestas de servicios	Porcentaje
<p>Atestados Relevancia de la experiencia de la persona física según lo solicitado en los términos de referencia y cumplimiento de requisitos.</p>	50%
<p>Precio de la oferta: Se determinará por medio de la siguiente fórmula:</p> $PFP = \frac{PMB * 50}{PO}$ <p>Donde: PFP = Porcentaje del Factor Precio PMB = Precio Más Bajo PO = Precio Oferente</p>	50%