

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDRs)**

### **Persona Consultora**

#### **Apoyo y Soporte Logístico para Eventos Internos y Externos (Network Supporter)**

**Junio 2024**

### **I. CONTEXTO.**

Fundación Acceso es una organización no gubernamental, sin fines de lucro, que desde hace 32 años trabaja en el acompañamiento de personas, comunidades y organizaciones defensoras de derechos humanos, buscando contribuir a su protección integral en la región Latinoamericana (particularmente la Centroamericana). Dentro de su Plan Estratégico 2023-2027, se encuentra la estrategia organizativa denominada “Ecosistemas para la Protección Integral” que promueve la construcción de comunidades y articulaciones con organizaciones afines, en diferentes temas y ámbitos estratégicos organizativos.

### **II. FINALIDAD DE LA CONSULTORÍA**

Esta consultoría tiene como finalidad proveer apoyo logístico a los eventos realizados en el marco de la estrategia de fomento y fortalecimiento de ecosistemas, los cuales incluyen la realización de encuentros, reuniones, viajes y planificación de actividades programadas durante el 2024.

### **III. RESULTADOS ESPERADOS**

- 1) Implementar la planificación a tiempo y en forma de los eventos organizativos acordados, en constante diálogo y cercanía con las personas coordinadoras vinculadas al evento específico, o bien con comisiones logísticas de comunidades con las que coordinamos eventos. Se calculan aproximadamente 9 eventos a realizarse durante el periodo de esta consultoría.
  
- 2) Mejorar y actualizar documento de información logística básica para las personas

participantes para cada evento, aclarar inquietudes de las personas participantes acerca de la logística del evento.

3) Realizar las actividades de logística asignadas para la realización de cada evento: búsqueda de opciones de vuelos y gestión de su compra de las personas participantes en los eventos, cotización y alquiler de locales y hoteles, cotización y gestión de compra de alimentación considerando restricciones alimenticias de las personas participantes, compra de seguros de viaje, y otros relacionados de acuerdo al presupuesto aprobado para cada evento y en concordancia con los procedimientos administrativos de Fundación Acceso.

4) Construir al menos dos guías para la implementación de eventos, una que oriente actividades externas de la organización y otra que oriente actividades internas. Cada documento muy sintético (no más de 3 páginas) debe de incluir los pasos concretos *previos, durante y después* de cada evento para el fluir planificado y a tiempo, haciendo mención de los aspectos de protección y cuidado que se deben contemplar en las tres etapas mencionadas.

5) Dar un trato respetuoso, paciente, detallista, atento, cuidadoso e inclusivo a todas las personas involucradas en el evento, bajo los criterios acordes a los principios y normativas éticas de Fundación Acceso, muy en particular con alta sensibilidad en temas de género, diversidad sexual, diversidad cultural y discapacidad. Asimismo, tener apertura para buscar, dar y recibir retroalimentación de los acompañamientos brindados, con miras a la mejora constante.

#### **IV. PRODUCTOS ESPERADOS**

1. Documento de información logística básica de cada evento con la información actualizada de las personas participantes.
2. Una guía de implementación de eventos internos de máximo 3 páginas
3. Una guía de implementación de eventos externos de máximo 3 páginas
4. Documento síntesis de la consultoría con valoraciones de la experiencia de la consultoría y recomendaciones a Acceso sobre capacidades requeridas de equipos logísticos y administrativos para la organización de eventos internos y externos.

## V. REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN DE LA CONSULTORÍA.

- Escolaridad: Bachiller o estudiante avanzada/o Universitario/a
- Se valorará experiencia previa en organización de eventos similares.
- Se valorará formación o experiencia en temas de género, diversidad sexual y cultural, discapacidad.
- Persona física con residencia o inscripción de Hacienda en Costa Rica.

### Experiencia:

- Al menos un año en actividades de asistencia administrativa o experiencia comprobada en organización de eventos.
- Al menos un año en actividades de servicio al cliente o experiencia comprobada de atención a diversos públicos o poblaciones beneficiarias de ONGs
- Experiencia en trabajo con organizaciones sociales u ONGs.

## VI. OTRAS CONSIDERACIONES

- Esta modalidad de contratación es por consultoría.
- Los resultados y productos serán implementados de forma virtual o presencial según conveniencia y acuerdo.
- La persona se apega a los reglamentos internos de Fundación Acceso: el *Código de Conducta* y el *Reglamento contra el Hostigamiento Sexual*.
- La persona garantizará el uso de lenguaje género inclusivo o neutral en sus actividades.
- La persona garantizará la confidencialidad de los datos y utilizará herramientas y protocolos de manejo seguro de datos y programas proporcionadas por Fundación Acceso.
- Se elaborará un contrato por 7 meses (entre junio y diciembre del 2024).

## VI. DURACIÓN Y PAGO DE LA CONSULTORÍA

La consultoría inicia el 15 de junio 2024 y finaliza el 15 de diciembre del 2024.

Se considera que para cumplir con los resultados y productos, la persona consultora puede destinar alrededor de 8 días de consultoría por mes (56 días en total). El monto total es de USD 7.862,4 (siete mil ochocientos sesenta y dos dólares con cuatro centavos), a razón de USD 140,40 por día de consultoría. Además el impuesto de la factura será asumido por Fundación Acceso. La Fundación Acceso no asumirá los costos derivados de transferencias bancarias ni de pérdidas por tipo de cambio.

Los pagos solo se realizarán contra factura electrónica del Ministerio de Hacienda de Costa Rica.

El pago se realizará mensualmente una vez aprobado el informe de días consultoría previsto por la Fundación Acceso. Una vez aprobado el informe de días se le solicitará la respectiva factura electrónica para su pago.

## VIII. RECEPCIÓN DE OFERTAS

La persona interesada debe de **adaptar su CV a la formación y experiencia requeridos en estos TDRs.**

Las personas interesadas deberán enviar a los correos electrónicos [tanya@acceso.or.cr](mailto:tanya@acceso.or.cr) y [santiago@acceso.or.cr](mailto:santiago@acceso.or.cr) la siguiente documentación:

- Currículum Vitae actualizado y adaptado, incluyendo al menos tres referencias de instituciones u organizaciones con las que ha trabajado o prestado sus servicios de consultoría.

**Fecha límite de envío de postulaciones:** Viernes 7 de junio del 2024.