

TÉRMINOS DE REFERENCIA PERSONA COORDINADORA DE PROYECTO

1. DEFINICIONES

Banco: Banco Interamericano de Desarrollo - BID.

BID Lab: Laboratorio de Innovación del Grupo BID.

Proyecto: “Caminos para la Longevidad: Soluciones de la Economía Plateada hacia una estrategia de financiamiento basada en resultados” ATN/JF-21970-CR.

Persona consultora Individual: Profesional contratado para realizar la Coordinación del Proyecto.

Contratante: CRUSA.

2. ANTECEDENTES

Costa Rica enfrenta un acelerado proceso de envejecimiento poblacional que plantea nuevos retos en materia de salud física y mental, cuidado a largo plazo, prevención de la fragilidad, generación de empleo y emprendimiento para las personas mayores. En este contexto, CRUSA, con el apoyo de BID Lab y el Japan Special Fund (JSF) a través del Japan Enhanced Initiative for Quality Infrastructure, Resilience against Disaster and Health (JEI), impulsa una iniciativa orientada a pilotear soluciones innovadoras y sostenibles que mejoren el bienestar y la calidad de vida de las personas adultas mayores (60 años o más) que viven en condiciones de pobreza o vulnerabilidad.

El proyecto busca además diseñar un esquema de pago por resultados (Payment-for-Results, PFR) que garantice la sostenibilidad y escalabilidad de las soluciones implementadas. El proyecto se estructura en tres componentes técnicos principales:

Componente I. Preparación y análisis de mercado

Objetivo: Identificar las necesidades y oportunidades del ecosistema de envejecimiento en Costa Rica y diseñar soluciones innovadoras.

Actividades clave:

- Realizar un diagnóstico integral sobre la situación de las personas mayores de 60 años en condición de pobreza o vulnerabilidad.
- Mapear el sistema nacional de envejecimiento, cuidados, salud y empleo.
- Definir los criterios para una convocatoria dirigida que seleccione las propuestas innovadoras más prometedoras.
- Co-diseñar soluciones junto con los socios implementadores (nacionales e internacionales).
- Elaborar un producto de conocimiento que sistematice buenas prácticas internacionales.

Componente II. Implementación piloto

Objetivo: Poner en marcha y validar las soluciones innovadoras seleccionadas, enfocadas en mejorar la salud, bienestar y oportunidades económicas de las personas mayores.

Actividades clave:

- Implementar cuatro pilotos en comunidades seleccionadas (por criterios de pobreza y vulnerabilidad definidos por MIDEPLAN).

- Fortalecer los proyectos mediante co-diseño técnico y asesoría en la lógica de pago por resultados (PFR).
- Monitorear y ajustar las estrategias en tiempo real según los avances y desafíos.
- Medir el impacto y recopilar evidencia sobre resultados sociales y económicos.

Componente III. Diseño e implementación del esquema de pago por resultados (PFR)

Objetivo: Desarrollar un mecanismo financiero basado en resultados para garantizar la sostenibilidad y escalabilidad de las soluciones probadas.

Actividades clave:

- Diseñar la estructura del mecanismo de pago por resultados, alineando incentivos financieros con impactos sociales verificados.
- Definir los indicadores, fuentes de verificación y condiciones de éxito para el pago de resultados.
- Facilitar talleres y reuniones con actores públicos y privados para promover la adopción del modelo.
- Si los pilotos alcanzan resultados tempranos, implementar el pago de incentivos.

Para tal efecto, CRUSA en su calidad de entidad ejecutora del citado proyecto, requiere la contratación de una persona consultora para coordinar el proyecto.

3. Objetivo de la consultoría

3.1. General

Coordinar, dirigir y gestionar efectivamente la implementación del Proyecto: “Caminos para la Longevidad: Soluciones de la Economía Plateada hacia una estrategia de financiamiento basada en resultados”, debiendo garantizar el cumplimiento de los indicadores de desempeño y objetivos del proyecto.

3.2. Específicos

- Planificar, ejecutar y acompañar, en coordinación con los socios estratégicos del proyecto, todas las acciones establecidas en los planes de trabajo.
- Preparar y ejecutar los Planes Operativos Anuales POA, con base en el Plan de ejecución del Proyecto (PEP), así como actualizar periódicamente las herramientas de seguimiento del Proyecto (Plan de ejecución del Proyecto PEP, Plan operativo anual POA, Plan de Compras y Contrataciones (PA) y Plan de Hitos (PH)), para asegurar una ejecución operativa eficiente.
- Dirigir y supervisar al equipo de personas consultoras del proyecto con miras al logro de los objetivos planteados en el proyecto.
- Coordinar y velar el cumplimiento de lo estipulado en el convenio suscrito con el Banco, elaborando y presentado la información requerida.
- Generar alianzas interinstitucionales público privadas complementando intervenciones en beneficio del cumplimiento y sostenibilidad del proyecto.

4. ALCANCE DEL TRABAJO

Los alcances específicos de la persona coordinadora, a nivel enunciativo y no limitativo estarán referidos principalmente a:

- Asegurar que todos los procesos del proyecto sean llevados a cabo bajo las normas establecidas en el convenio suscrito entre el Banco y CRUSA, buscando transparencia, eficacia y eficiencia, así como el cumplimiento de las normas de CRUSA y de BID Lab.
- Cumplimiento de los productos, hitos y los objetivos de cada componente, así como del propósito del Proyecto.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de ejecución establecido en los Planes Operativos Anuales, Plan de Hitos y Plan de Compras y Contrataciones del Proyecto.
- Se encargará de coordinar con las personas consultoras para velar por la calidad de las consultorías y el resultado de las mismas.
- Generar el ambiente propicio de trabajo, basado en procesos de coordinación, información transparente y de respeto con el equipo ejecutor y los diferentes socios estratégicos.
- Asesorar de forma continua al equipo de consultores/as y especialistas contratados/as, a los socios estratégicos y a las demás instituciones públicas y privadas implicadas en el proyecto sobre el estado de éste.
- Sistematizar la información y preparación de documentación para la elaboración de informes para el Organismo Ejecutor y los co-financiadores.
- Revisión y despacho de documentación e informes recibidos de los actores del proyecto, y del personal bajo su responsabilidad.
- Generar mecanismos que mantengan ordenada y completa de la información de sustento de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto.

5. ACTIVIDADES

Las actividades específicas que desarrollará el/la Coordinador/a, sin ser limitativas, serán las siguientes:

- Elaborar los Términos de Referencia para los trabajos de consultoría y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios que se requieran.
- Monitorear junto a la Oficial de Programas y Proyectos de CRUSA, las actividades programadas para lograr una efectiva y eficiente ejecución del proyecto.
- Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los indicadores definidos en el marco lógico del Proyecto y el Plan de Hitos establecido.
- Seguimiento y control operativo mediante cronogramas al trabajo de las personas consultoras contratadas en el marco del Proyecto.
- Supervisión de los procesos de contratación de servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría, así como la adquisición de bienes.
- Realizar en coordinación con la Oficial Administrativa de Programas y Proyectos de Fundación CRUSA el seguimiento a la ejecución financiera y la contabilidad del Proyecto.
- Evaluar juntamente con la Oficial de Programas y Proyectos de CRUSA, el desempeño de las distintas consultorías.
- Coordinar evaluaciones y revisiones.
- Actualizar periódicamente y cuando sea requerido el Plan Operativo del Proyecto, el Plan de Compras y Contrataciones y el Plan de Hitos.

- Elaborar los reportes de avance de Proyecto (PSR) para BID Lab y los reportes requeridos por CRUSA.
- Coordinar los insumos y logística para la producción de materiales de difusión y de conocimiento, en colaboración con el equipo de comunicación de CRUSA.
- Realizar seguimiento a la correspondencia sobre gestiones relacionadas con procesos, adquisiciones y desembolsos.
- Elaborar y presentar a CRUSA los informes técnicos de avance del proyecto.
- Preparar los insumos para la difusión de los resultados obtenidos del proyecto.
- Aprobar, en coordinación con la Oficial de Programas y Proyectos de CRUSA, los planes de trabajo de las personas consultoras y supervisar su correcta ejecución con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados por el proyecto.
- Asegurar que se establezcan todos los mecanismos para la administración y ejecución del Proyecto, velando por la correcta preparación y aplicación de sus lineamientos operativos y las metodologías que se diseñen en el proyecto.
- Preparar los documentos de las solicitudes de desembolso de la contribución de BID Lab en coordinación con la Oficial de Programas y Proyectos de CRUSA.
- Asegurar el uso racional y eficiente de los recursos de la operación, a fin de cumplir con las metas del proyecto.
- Promover y mantener reuniones periódicas con la Oficial de Programas y Proyectos y la Dirección de Programas y Proyectos de CRUSA, para informar sobre los avances, resultados y lecciones aprendidas del proyecto que favorecerán la toma de decisiones sobre acciones estratégicas del proyecto.
- Organizar y/o participar en reuniones con los diferentes actores involucrados en el proyecto.
- Coordinar el trabajo con otras áreas internas de CRUSA.
- Gestionar las reuniones, internas y externas, que sean necesarias para la adecuada ejecución del Proyecto.
- Informar oportunamente a CRUSA sobre situaciones que puedan afectar sustancialmente la ejecución del Proyecto.
- Verificar la elegibilidad de los gastos, el adecuado uso y manejo de los recursos desembolsados.

6. RESULTADOS ESPERADOS

Se esperan los siguientes **RESULTADOS** de la consultoría, que deberán estar aprobados por el contratante:

- Indicadores de marco lógico y metas del proyecto cumplidos.
- POA de cada gestión del proyecto elaborados y ejecutados conforme a políticas y normativas de CRUSA y de BID Lab.
- Los términos de referencia de consultorías requeridas en todos los componentes del proyecto elaborados, con procesos de contratación y pagos realizados y supervisados conforme a políticas y normativas de CRUSA.
- Los informes PSR de avance y cierre de actividades han sido elaborados y presentados a BID Lab en el Gestor de Proyectos (Salesforce).
- Fuentes de verificación de los sistemas de monitoreo y PSR, han sido supervisadas y monitoreadas.

- Contratación de los servicios de consultoría y de adquisiciones de bienes y servicios según plan de compras y contrataciones.
- Otros productos de acuerdo con requerimiento.

7. INFORMES

El/la Contratado/a queda obligado/a a presentar los informes de avance y/o final, así como los productos establecidos en los términos de referencia, dentro de los plazos previstos en éstos últimos. Deberá presentar los siguientes informes, sin que estos sean limitativos.

- 1) Informes mensuales: Estos informes deberán contemplar como mínimo actividades generales realizadas, logros alcanzados, dificultades presentadas, consideraciones para el siguiente periodo, avance en el cumplimiento de indicadores de marco lógico, matriz de resultados, conclusiones y recomendaciones. Los informes deberán contener minutas de reuniones y/o talleres, lista de asistencia y cualquier otro registro de actividades realizadas
- 2) Informes especiales: cualquier informe específico solicitado por la Fundación y/o el Banco en correspondencia con los objetivos de esta contratación. Algunos de estos informes serán:
 - i) Preparar los Informes financieros semestrales y final solicitados por el Banco, según la periodicidad fijada en el Convenio de Financiamiento del Proyecto. Estos se anexarán al informe mensual correspondiente.
 - ii) Preparar los Informes anuales y final solicitados por el BID Lab.
 - iii) Realizar las actualizaciones de presupuesto, plan de compras y contrataciones y plan operativo anual cuando corresponda. Estos se anexarán al informe mensual correspondiente.
 - iv) Informes financieros: El informe financiero deberá contener información que constituya la base de una revisión financiera periódica y su presentación oportuna es un requisito previo para la financiación continua del proyecto. Estos se anexarán al informe mensual correspondiente.
 - v) Realización de las solicitudes de desembolso utilizando el respectivo formato previsto por el Banco, verificando y supervisando el cumplimiento de los requisitos establecidos. Estas se anexarán al informe mensual correspondiente.
 - vi) Registro de Contrapartida: Se deberá llevar el registro y control de los aportes de contrapartida de acuerdo con los formatos establecidos por el Banco. Estas se anexarán al informe mensual correspondiente.

Los informes deberán ser presentados en idioma inglés, en forma electrónica a plazo cumplido.

Los pagos se realizarán posterior a la presentación de factura, previo concepto favorable del mismo por parte de la Fundación y de acuerdo con el siguiente cronograma de entregas:

Producto	Fecha estimada de Entrega	Monto (US\$)	Productos	Descripción	Monto (US\$)
Producto 1	Mes 1	3000	Producto 19	Mes 19	3000
Producto 2	Mes 2	3000	Producto 20	Mes 20	3000
Producto 3	Mes 3	3000	Producto 21	Mes 21	3000
Producto 4	Mes 4	3000	Producto 22	Mes 22	3000
Producto 5	Mes 5	3000	Producto 23	Mes 23	3000
Producto 6	Mes 6	3000	Producto 24	Mes 24	3000

Producto	Fecha estimada de Entrega	Monto (US\$)	Productos	Descripción	Monto (US\$)
Producto 7	Mes 7	3000	Producto 25	Mes 25	3000
Producto 8	Mes 8	3000	Producto 26	Mes 26	3000
Producto 9	Mes 9	3000	Producto 27	Mes 27	3000
Producto 10	Mes 10	3000	Producto 28	Mes 28	3000
Producto 11	Mes 11	3000	Producto 29	Mes 29	3000
Producto 12	Mes 12	3000	Producto 30	Mes 30	3000
Producto 13	Mes 13	3000	Producto 31	Mes 31	3000
Producto 14	Mes 14	3000	Producto 32	Mes 32	3000
Producto 15	Mes 15	3000	Producto 33	Mes 33	3000
Producto 16	Mes 16	3000	Producto 34	Mes 34	3000
Producto 17	Mes 17	3000	Producto 35	Mes 35	3000
Producto 18	Mes 18	3000	Producto 36	Mes 36	3000

El pago de los productos será realizado dentro de las normas y procedimientos de CRUSA contra visto favorable de CRUSA. Los montos serán cancelados únicamente en dólares.

8. TIPO DE CONTRATO Y DURACIÓN

- Tipo de Contrato: Consultoría de Productos y Servicios Externos, contrato de suma global.
- Duración: Periodo de 36 meses.
- Ubicación de la consultoría: Remoto. Se requerirá la asistencia a algunas reuniones y visitas de campo.

9. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El trabajo del/la Contratado/a estará supervisado por la Oficial de Programas y Proyectos de CRUSA, será responsable, por cuenta del CONTRATANTE la supervisión y coordinación de las actividades del/la Contratado/a contempladas en el contrato de consultoría. El/la Contratado/a estará obligado a reportar la persona supervisora acerca del desarrollo de su trabajo.

La persona consultora deberá coordinar sus actividades con la Oficial de Programas y Proyectos asignado por CRUSA, quien además será la encargada de la aprobación de los informes. También deberá, previa coordinación con CRUSA, participar en reuniones de seguimiento con el equipo de la División de Agua y Saneamiento del BID

En ningún caso las actuaciones de la persona supervisora liberarán ni disminuirán las responsabilidades que el/la Contratado/a tiene bajo el contrato de consultoría.

10. PERFIL REQUERIDO

- 10.1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título/Nivel Académico mínimo de Licenciatura en áreas de economía, administración de proyectos o ciencias sociales afines a las actividades del proyecto). Preferentemente con estudios de postgrado y/o maestría en Desarrollo Local, gestión de proyectos, u otros relacionados a la temática de la consultoría.

- 10.2. **EXPERIENCIA GENERAL:** Acreditar experiencia general de trabajo de al menos cinco (5) años en gestión de proyectos de desarrollo y/o innovación social.
- 10.3. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1:** Experiencia de al menos tres (3) años como gerente /responsable/coordinador de proyecto de desarrollo con financiamiento internacional. Se ponderará favorablemente experiencia de trabajo con proyectos con financiamiento del BID y/o CRUSA.
- 10.4. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2:** Experiencia de por lo menos 2 años en trabajos de administración de recursos, contratación y manejo de personal.
- 10.5. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA 3:** Se ponderará favorablemente la experiencia con proyectos para la inclusión de personas adultas mayores, economía plateada y/o programas de pagos por resultados.
- 10.6. **OTROS CONOCIMIENTOS Y/O DESTREZAS** (No excluyente): Se valorará favorablemente cursos en procesos de planificación, en procesos de adquisiciones, gerencia, gestión, procesos de seguimiento y evaluación de Proyectos, en procesos de desarrollo de alianzas interinstitucionales y/o en procesos de negociación y resolución de conflictos.

Idiomas: Para esta consultoría es indispensable contar con un nivel de inglés B2+. Se requiere capacidad avanzada de escritura y redacción y un nivel intermedio-avanzado de comunicación oral.

Postulación: Las personas interesadas deberán enviar su hoja de vida, **en el formato que aparece en el anexo 1**, al correo jhernandez@crusa.cr a más tardar el **10 de noviembre de 2025**.

CRUSA es una organización que promueve la inclusión en todas sus dimensiones, por lo que instamos a mujeres, personas de la comunidad LGBTQ+, personas con discapacidad, personas afrodescendientes y miembros de comunidades indígenas a postularse.

Anexo 1. Hoja de vida

Nombre completo		
Nacionalidad		
Correo electrónico		
Teléfono		
Idiomas		
CRITERIO		
Indicar profesión, grado académico, año de graduación e institución educativa.		
Indicar si se tiene posgrado o especialización aplicable. Indicar tipo e institución. Indicar año de graduación e institución educativa.		
Experiencia general de trabajo de al menos cinco (5) años en gestión de proyectos de desarrollo y/o innovación social.	Años de experiencia	
	Descripción de los servicios o proyectos desarrollados	
	Para cada proyecto o servicio, indicar el nombre de la empresa o institución para la que realizó el proyecto	
	Para cada proyecto o servicio, indicar el país en donde brindó los servicios	
	Para cada proyecto o servicio, indicar el periodo de prestación de servicio (Fecha de inicio y fecha de conclusión)	

Experiencia de al menos tres (3) años como gerente /responsable/coordinador de proyecto de desarrollo con financiamiento internacional.	Años de experiencia	
	Descripción de los servicios o proyectos desarrollados	
	Para cada proyecto o servicio, indicar el nombre de la empresa o institución para la que realizó el proyecto	
	Para cada proyecto o servicio, indicar el país en donde brindó los servicios	
	Para cada proyecto o servicio, indicar el periodo de prestación de servicio (Fecha de inicio y fecha de conclusión)	
Experiencia de por lo menos 2 años en trabajos de administración de recursos, contratación y manejo de personal.	Años de experiencia	
	Descripción de los servicio o proyectos desarrollados	
	Para cada proyecto o servicio, indicar el nombre de la empresa o institución para la que realizó el proyecto	
	Para cada proyecto o servicio, indicar el país en donde brindó los servicios.	
	Para cada proyecto o servicio, indicar el periodo de prestación de servicio (Fecha de inicio y fecha de conclusión)	
Experiencia con proyectos para la inclusión de personas adultas mayores, economía plateada y/o programas de pagos por resultados.	Años de experiencia	
	Descripción de los servicio o proyectos desarrollados	
	Para cada proyecto o servicio, indicar el nombre de la empresa o institución para la que le realizó el proyecto	
	Para cada proyecto o servicio, indicar el país en donde brindó los servicios.	

	Para cada proyecto o servicio, indicar el periodo de prestación de servicio (Fecha de inicio y fecha de conclusión)	
	Para cada proyecto o servicio, indicar el país en donde brindó los servicios.	
	Para cada proyecto o servicio, indicar el periodo de prestación de servicio (Fecha de inicio y fecha de conclusión)	