



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**Instituto para la Paz y el Desarrollo (ipades)**  
San José, Costa Rica  
Correo de contacto: [contrataciones@ipades.org](mailto:contrataciones@ipades.org)

Uso exclusivo | Proceso de selección

**1. Denominación de la consultoría**

**Servicios Profesionales de Coordinación de Proyectos y Dirección Ejecutiva**



## **2. Antecedentes institucionales**

El Instituto para la Paz y el Desarrollo (ipades) es una organización no gubernamental hemisférica con sede en Costa Rica que, desde principios de no violencia, transformación de conflictos y la solidaridad, impulsa en la región la educación cívica, la investigación y la cooperación para fomentar la paz, la libertad y el desarrollo.

A través de sus programas temáticos e iniciativas regionales, ipades desarrolla procesos de formación ciudadana, incidencia pública, análisis político, investigación aplicada y cooperación interinstitucional. Estas acciones se enmarcan en su Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025–2030, que define cuatro líneas estratégicas: Gobernabilidad Democrática y Paz; Derechos Humanos y Justicia; Libertad y Desarrollo; y Fortalecimiento Institucional.

Para asegurar una implementación efectiva del PEI y consolidar su posicionamiento técnico y político, ipades requiere contratar una persona consultora bajo la modalidad de servicios profesionales, que asuma la Dirección Ejecutiva institucional y la coordinación de los proyectos estratégicos activos durante el período contractual.

## **3. Objeto de la contratación**

Contratar, mediante un convenio de servicios profesionales, a una persona consultora para desempeñar funciones de Dirección Ejecutiva institucional y coordinación general del Proyecto 01-2024, durante el período comprendido entre octubre 2024 y septiembre 2025. La persona seleccionada liderará el equipo técnico de ipades, garantizará la ejecución integral de las acciones programáticas, mantendrá relaciones institucionales a nivel nacional e internacional, y velará por la coherencia entre la planificación estratégica, la operación territorial y la sostenibilidad organizacional.

## **4. Funciones y responsabilidades**

La persona consultora asumirá las siguientes responsabilidades:

- Coordinar la ejecución institucional del PEI 2025–2030 y del Proyecto 01-2024.
- Liderar y supervisar al equipo técnico conformado por personal operativo y consultores por proyecto.
- Diseñar, implementar y monitorear planes operativos, marcos lógicos y cronogramas de ejecución.
- Supervisar y validar la producción de informes técnicos, productos estratégicos e instrumentos de monitoreo.
- Autorizar las operaciones financieras del proyecto y colaborar en la revisión presupuestaria institucional.
- Representar a ipades en espacios de articulación nacional, regional e internacional.
- Coordinar la relación técnica con el donante y otras contrapartes clave.

- Asegurar el cumplimiento de normas de calidad, principios institucionales y políticas transversales.

### **5. Productos esperados**

Durante el período contractual, se espera que la persona consultora entregue los siguientes productos:

- Plan de trabajo y cronograma consolidado.
- Matriz de metas e indicadores técnicos y operativos.
- Informes mensuales de avance, con énfasis en resultados, desafíos y decisiones estratégicas.
- Archivo ordenado y actualizado con productos institucionales y técnicos generados.
- Informe final de labores y recomendaciones estratégicas.
- Facturas mensuales, debidamente timbradas, conforme al Ministerio de Hacienda de la República de Costa Rica.

### **6. Perfil de la persona consultora**

La persona interesada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser costarricense o contar con estatus migratorio con permiso de trabajo vigente.
- Contar con formación académica universitaria en ciencias sociales, administración pública, relaciones internacionales, cooperación o campos afines (grado mínimo de licenciatura).
- Tener al menos 5 años de experiencia en gestión de proyectos, dirección ejecutiva o coordinación institucional en organizaciones no gubernamentales.
- Acreditar experiencia en procesos de planificación estratégica, gestión técnica y liderazgo de equipos multidisciplinarios.
- Manejar herramientas de gestión por resultados, presupuestos, monitoreo y evaluación.
- Demostrar conocimiento de la realidad política y social de América Latina.
- Poseer habilidades interpersonales, éticas y de liderazgo colaborativo.
- Tener disponibilidad para desplazamientos dentro y fuera del país.

## 7. Condiciones contractuales

- La contratación se regirá bajo la **figura de servicios profesionales**, sin que se genere una relación laboral o vínculo de subordinación.
- Esta modalidad está amparada legalmente por el **Código Civil** y el **Código de Comercio de la República de Costa Rica**, que regulan las relaciones contractuales por prestación de servicios.
- No se reconocerán prestaciones laborales, aguinaldo, vacaciones ni afiliación patronal a la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS).
- La persona contratada deberá contar con **usuario activo en la CCSS** y estar inscrita ante el **Ministerio de Hacienda de la República de Costa Rica**, debiendo incluir en su currículum su número de asegurado y su número de NITE o identificación tributaria.
- Deberá presentar **factura electrónica timbrada** por cada mes o tramo de pago establecido, conforme a la normativa vigente.
- La duración del contrato será de **12 meses** (octubre 2024 – septiembre 2025), con posibilidad de renovación según evaluación institucional y disponibilidad presupuestaria.
- Los pagos se realizarán **fraccionadamente**, conforme a un cronograma de desembolso definido en el contrato, y proporcional a los productos entregados, revisados y aprobados.

## 8. Supervisión y seguimiento

La supervisión técnica estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de ipades o de la persona delegada para ese fin. El cumplimiento del contrato estará sujeto a la presentación oportuna de informes, productos, evidencia documental, y a su validación por parte de los equipos responsables.

## 9. Estructura de la propuesta

La propuesta deberá incluir:

- Propuesta técnica:
  - Objetivo de la consultoría
  - Metodología de trabajo y enfoque operativo
  - Cronograma de actividades y productos
  - Resultados esperados y estrategia de seguimiento
  - Presupuesto detallado
  - Cronograma de pagos fraccionados
- Anexos obligatorios:
  - Currículum vitae (máximo 2 páginas)

- Número de asegurado en la CCSS
- Número de NITE o identificación ante el Ministerio de Hacienda
- Copia del documento de identidad
- Permiso laboral vigente (si aplica)

#### 10. Proceso de evaluación y selección

El proceso de selección será conducido por el **equipo de Dirección y Administración de ipades**, bajo principios de equidad, confidencialidad y transparencia. Las propuestas serán evaluadas conforme a los siguientes criterios:

- Calidad técnica y metodológica de la propuesta (30%)
- Experiencia profesional en temas afines (30%)
- Adecuación del perfil al puesto (20%)
- Coherencia y razonabilidad del presupuesto (15%)
- Viabilidad y claridad del cronograma (5%)

La evaluación será ponderada según matriz técnica. Únicamente se contactará a las **personas preseleccionadas**, que pasarán a una entrevista virtual o presencial. La organización se reserva el derecho de declarar desierta la convocatoria o de cancelar el proceso, según su análisis interno.

#### 11. Políticas institucionales y principios éticos

Todas las personas que presten servicios para ipades deben conocer y adherirse a los principios institucionales de la organización, basados en la promoción de la paz, los derechos humanos, la igualdad, el respeto a la diversidad y la acción no violenta.

La persona contratada deberá comprometerse a:

- Conocer los valores, principios y programas de ipades.
- Leer y cumplir la **Política de Protección a la Niñez, Adolescencia y Mujeres**.
- Cumplir la **Política de Relaciones Humanas y Derechos Humanos para colaboradores, consultores y aliados**.
- Acatar el funcionamiento del **Mecanismo de Quejas institucional**.

Estos documentos estarán disponibles en los canales oficiales de ipades y serán compartidos al momento de la firma del contrato. Su aceptación expresa formará parte de las condiciones del acuerdo contractual.

## **12. Postulación y envío de documentos**

Las personas interesadas deberán enviar su propuesta técnica y económica, junto con los anexos solicitados, al correo electrónico:

**contrataciones@ipades.org**

Plazo máximo de recepción: **7 de septiembre de 2024 a las 16:00 (hora de Centroamérica).**

No se recibirán propuestas fuera de plazo ni incompletas. Se recomienda usar el asunto:  
**"Postulación Dirección Ejecutiva / Servicios Profesionales 2024".**

-LF-

Uso exclusivo | Proceso de selección