



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

**Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE)**

Proyecto: Fortalecimiento Institucional de la Oficina Técnica del Ozono COGO Fase XI

Términos de Referencia

Puesto: "Asistente administrativo de proyecto"

Antecedentes:

En 1987 Costa Rica se adhiere al Protocolo de Montreal e inicia el camino para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos con este importante tratado internacional. En 1992 se crea el programa nacional para la eliminación gradual de las sustancias que agotan la capa de ozono (SAO) y a nivel mundial se crean las Unidades de Ozono con el objetivo de dar operatividad al mandato en Costa Rica, con la idea de crear conciencia pública e incentivar al sector industrial para la eliminación gradual de CFC entre otras sustancias, en el país.

El objetivo que dio origen al proyecto fue el de crear una instancia donde se planificaran, organizaran, direccionaran y coordinaran todas las acciones tendientes a reducir gradualmente el uso de sustancias agotadoras de la capa de Ozono (SAO) en Costa Rica, según los compromisos establecidos con el Protocolo de Montreal.

A partir de 1993 las responsabilidades locales para la implementación del Protocolo de Montreal en el país le fueron asignadas al Ministerio de Ambiente Energía y Telecomunicaciones, donde se creó la Comisión Gubernamental del Ozono COGO para cumplir con dichas responsabilidades.

El proyecto de Fortalecimiento Institucional para la Oficina Técnica del Ozono y sus actividades responden al Plan Nacional de Desarrollo (PND) de la República de Costa Rica, este promueve la eliminación del uso de sustancias agotadoras de la capa de ozono (SAO), con lo cual se está propiciando el desarrollo ambientalmente sostenible, de tal forma en que se satisfagan las necesidades humanas básicas, sin comprometer las opciones de las generaciones futuras, tal y como lo establece el PND en sus consideraciones generales. El PND también indica, en su Eje de Política Exterior (Capítulo 6) la "búsqueda del desarrollo humano, expresada en los Objetivos de Desarrollo del Milenio"; uno de estos objetivos, el número 7, señala "Garantizar la sostenibilidad del medio ambiente" y propone como un indicador el consumo de sustancias agotadoras de la capa de ozono.

En el marco de esta iniciativa, el Fondo Multilateral del Protocolo de Montreal ha venido prestando apoyo al Gobierno de Costa Rica, mediante un proyecto de Fortalecimiento Institucional para la consolidación de la Oficina Técnica del Ozono del Ozono. Actualmente se trabaja en la XI fase que finalizará en mayo de 2018.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Descripción del puesto:

El “Asistente administrativo” de la Oficina Técnica del Ozono en el marco del Proyecto “**Fortalecimiento Institucional de la Oficina Técnica del Ozono**” deberá ser un profesional encargado de apoyar a la coordinación a nivel administrativo, para dar cumplimiento al objetivo de reducir gradualmente el uso de sustancias que agotan la capa de ozono (SAO’s), de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Montreal.

Las características del puesto exigen realizar un trabajo coordinado con otros proyectos vinculados a la eliminación de SAO’s y con otras instituciones como la Dirección General de Aduanas, la Promotora de Comercio Exterior, el Instituto Meteorológico Nacional, las Universidades, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, el Ministerio de Educación y el Ministerio del Ambiente, entre otras. Las tareas y responsabilidades del puesto se detallan a continuación:

Tareas y responsabilidades:

1. Asistencia administrativa de los proyectos: Fortalecimiento Institucional, Inventarios de las Sustancias Alternativas a las SAOs, Plan de Gestión de Eliminación de HCFC en Costa Rica y Proyecto Demostrativo NH₃/CO₂ en Costa Rica (PINOVA).
2. Atender y brindar información al público sobre la capa de ozono.
 - Estudiantes
 - Empresas
 - Instituciones
3. Recepción de llamadas telefónicas.
4. Control de correspondencia enviada y recibida.
5. Archivo de documentos.
 - Preparar, ordenar y mantener actualizado los archivos del proyecto.
6. Elaboración de archivos nuevos al finalizar el año.
7. Elaboración de archivos en ampos para los cuatro proyectos al finalizar el año. (registro que se lleva en la Oficina Técnica del Ozono).
8. Elaboración de autorizaciones de importación de las sustancias agotadoras de la capa de ozono.
9. Autorización de permisos de importación y exportación para SAOS vía electrónica (sistema Tica/Procomer), y Mecanismo 24/7 de acuerdo a lo siguiente:
 - Aprobarlos por vía electrónica ante dichos sistemas.
 - Elaborar formulario con los datos correspondientes del importador.
 - Llamar a los importadores cuando los procedimientos están listos.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

- Entrega de formularios debidamente selladas y firmadas por el Director (a) Nacional o Director (o) Alternativo.
10. Control y registro on line de las sustancias agotadoras de la Capa de Ozono.
 11. Elaboración y trámite de las solicitudes de pago para el Proyecto de fortalecimiento Institucional.
 12. Control y actualización del presupuesto por medio de las solicitudes de pago.
 13. Elaboración de solicitudes de Contratos y sus respectivos documentos de respaldo.
 14. Asistencia en la Coordinación de las actividades para la celebración del Día Mundial del Ozono.
 15. Control del inventario de mobiliario y equipo.
 - Ingreso del equipo nuevo.
 - Asignación de placas.
 - Realización de los trámites para sacar algún equipo del inventario.
 - Llevar un control de la ubicación del mobiliario y equipo, así como de la persona responsable del mismo.
 16. Asistencia en la coordinación y preparación de reuniones y capacitaciones en diferentes sectores del país.
 17. Realización de los trámites para la compra de material y equipo.
 - Solicitud de exoneraciones.
 - Elaboración de órdenes de compra.
 - Solicitud de cotizaciones.
 - Realización de los trámites de pago.
 18. Recepción (teléfono y fax)
 19. Otras tareas relacionadas con el cargo.

Requerimientos y perfil del candidato.

1. Profesional con grado universitario (mínimo Bachiller) en el área de administración.
2. Al menos cinco años de experiencia en apoyo administrativo de proyectos, con financiamiento externo, con tiempos definidos.
3. Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión.
4. Manejo de equipo de cómputo con sistemas MS Office (Word, Excel, Power Point, Access) o equivalente y equipo multimedia.
5. Preferiblemente familiarizado con los procedimientos administrativos del PNUD.
6. Familiarizado con plataformas virtuales de registro de productos químicos en línea.



Al servicio
de las personas
y las naciones

7. Familiarizado con la aplicación de los sistemas informáticos de importación y exportación de productos en Costa Rica (VUCE y TICA)
8. Buenas relaciones interpersonales, capacidad de liderazgo, negociación y trabajo en equipo.
9. Hablar español y, deseable, el idioma inglés.
10. Disponibilidad inmediata.

Estación de trabajo

Su estación de trabajo estará ubicada en el edificio de la Dirección de Gestión de la Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente y Energía, ubicada en Plaza González Víquez, avenida 18, calle 9 y BIS; número 935.

Horario de trabajo

El establecido por la Institución, sin perjuicio de que en el cumplimiento de sus funciones este se pueda iniciar antes y terminar después del horario indicado.

Supervisión de servicios:

El consultor responderá ante el/la Punto focal del Protocolo de Montreal el Director/a de proyectos, y ante el Oficial de Ambiente del PNUD bajo los términos que se suscriban entre dichas partes.

Remuneración

La remuneración se define según su experiencia y calificaciones, de acuerdo con la tabla de salarios para la contratación de personal de proyectos del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.

Rev.