

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Plan de Gestión de Eliminación de HCFC de Costa Rica (HPMP)

Actividad #3

Project ID: 00110507 (Distritos de Frio)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente Técnico/a

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION

Antecedentes.

Costa Rica como parte de la comunidad mundial comprometida con el mejoramiento del medioambiente, se adhirió al Protocolo de Montreal en 1991, mediante la Ley #7223. A partir de ese momento el país se comprometió con la aplicación de acciones de control y reducción de las sustancias que agotadoras de ozono (SAO).

Una acción puesta en marcha en el control de las SAO, es un proceso escalonado en el cual se adoptan los calendarios que dicta el Protocolo de Montreal para la eliminación de los gases refrigerantes halogenados. Entre el periodo de 2005 y 2010 Costa Rica eliminó el uso de la primera familia de gases refrigerantes sintéticos, los Clorofluorocarbonos (CFC). Actualmente se implementa la estrategia de eliminación de la segunda familia de refrigerantes sintéticos, los Hidroclorofluorocarbonos (HCFC), acción que inició en 2013 y que para el 2020 debe alcanzar una reducción de importación del 35% de gases refrigerantes HCFC, concluyendo con la reducción total para el año 2030. Así mismo para el año 2020 se prohíbe el ingreso de sistemas de refrigeración y aire acondicionado que operaran refrigerantes de la familia de los HCFC.

Con la aprobación de la quinta enmienda al Protocolo de Montreal, Enmienda de Kigali, ya adoptada por el Gobierno de la República, bajo el Decreto Ejecutivo 9522 del 14 de febrero de 2018, en el año 2024 se inicia el control por medio de otra la regulación escalonada, de la tercera familia de gases refrigerantes sintéticos, cuyo nivel de importación reducirá en un 80% en el año 2045, según la línea base que se establezca entre 2020 y 2022. El Protocolo de Montreal de esta forma se convierte en el instrumento mundial para la eliminación, no solo, de los gases refrigerantes agotadores de ozono, sino que también incorpora el control de las

sustancias refrigerantes que tienen efecto en el cambio climático. Simultáneamente, se promueve el mejoramiento o la migración a nuevas instalaciones de refrigeración y aire acondicionado (RAC), que sean más eficientes en el consumo de energía, donde la instalación de sistemas centralizados como los distritos de frío, son una opción para zonas industriales, conglomerados de unidades de servicios de atención médica y complejos turísticos, entre otros.

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar apoyo a la coordinación del proyecto y asistir en la gestión de la actividad #3 proyecto HPMP; “Desarrollo de una Estrategia Nacional de Distritos de Frío en Costa Rica para mejorar la eficiencia energética y reducir las emisiones de efecto invernadero (DFCR)” para alcanzar las metas establecidas y su plan de trabajo anual, en respuesta a las responsabilidades asumidas por el país al firmar el Protocolo de Montreal y sus Enmiendas.

RESPONSABILIDADES GENERALES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

TAREAS Y RESPONSABILIDADES.

Sin ir en detrimento de otras actividades que se puedan identificar para el logro de los objetivos el o la asistente a contratar debe:

- Apoyar en el desarrollo las actividades técnicas y de divulgación de la estrategia nacional de Distritos de Frío en Costa Rica. (DFCR)
- Colaborar en generar y mantener contacto directo con las entidades clave para la implementación de la estrategia nacional de Distritos de Frío en Costa Rica. (DFCR)
- Apoyar en la implementación de las tareas y acciones que establece el plan de trabajo mensual para cumplir con el plan anual, según los lineamientos del superior jerárquico.
- Apoyar a planificar, organizar, ejecutar y/o coordinar los trabajos de campo y las actividades que contempla el plan anual de DFCR.
- Definir los objetivos y metas de las giras programadas.
- Rendir un informe ejecutivo de los resultados de las giras programadas.
- Apoyar los programas de capacitación y concientización para técnicos y profesionales participantes en los programas y subproyectos de DFCR.
- Planificar y desarrollar acciones según requiere el proyecto de acuerdo con los lineamientos generados por su superior jerárquico.
- Apoyar en el acompañamiento de las misiones de expertos internacionales para la evaluación de factibilidad de establecer Distritos de Frío en Costa Rica.
- Apoyar en la supervisión y seguimiento a acciones de los actores y participantes de los

programas y subproyectos ejecutado por el DFCR.

- Documentar procesos y actividades desarrolladas por el proyecto.
- Definir requerimientos técnicos y/o características de los insumos necesarios para la correcta implementación de las acciones del proyecto DFCR.
- Asistir en los procesos de compra de insumos cuando sea necesario para los subproyectos de DFCR.
- Participar activamente en las reuniones de información y planificación.
- Realizar informes de avance mensuales de las acciones ejecutadas y apoyar a gestionar el informe anual del proyecto.
- Apoyar a impulsar en el desarrollo de sus tareas y responsabilidades, la promoción de los Derechos Humanos, la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres y las niñas, así como la búsqueda del cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible y la agenda 2030.

PERFIL DE LA PERSONA REQUERIDA

REQUISITOS Y EXPERIENCIA

- Mínimo bachiller en Ing. en Mantenimiento Industrial, Ing. Mecánica o Ing. Electromecánica. Con conocimientos en sistemas de refrigeración y aire acondicionado.
- Deseable con al menos un año de ejercicio profesional comprobable en el sector industrial.
- Capacidad para desarrollar acciones que demandan manos a la obra en el área de refrigeración y aire acondicionado.
- Facilidad de comunicación para dictar charlas y conferencias.
- Experiencia de trabajo con grupos multidisciplinarios.
- Conocimiento de sistemas RAC.
- Conocimiento de las nuevas tendencias de tecnologías de sistemas RAC y refrigerantes con menor impacto ambiental.
- Conocimiento de las regulaciones internacionales, relacionadas con los efectos ambientales de los sistemas de refrigeración y aire acondicionado (RAC).
- Poseer licencia de conducir B1 al día.
- Conocimientos en el uso de la Internet y manejo de herramientas electrónicas (Word, Excel, PowerPoint).

- Conocimiento en Derechos Humanos, igualdad de género y empoderamiento de las mujeres y las niñas.
- Conocimiento sobre la agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

FACILIDADES:

- Cuando sea necesario se facilitará medio de transporte rentado, para la realización de sus giras, previa programación de sus objetivos.
- Recibirá viáticos para las giras de acuerdo con la tabla del proyecto y se pagarán una vez realizada la gira.

COMPETENCIAS CORPORATIVAS

- **Profesionalismo:** Habilidad para aplicar las teorías, conceptos y abordajes del desarrollo sostenible y compromiso con y conocimiento específico sobre la Agenda 2030, incluido en el contexto nacional. Habilidad para identificar analizar y participar en la solución de problemas/situaciones. Habilidad para recolectar datos utilizando diferentes métodos. Capacidad de evaluación y análisis conceptual para realizar investigaciones y análisis independiente, incluyendo familiaridad con y experiencia en el uso de varias fuentes de investigación, tal como, recursos electrónicos en la internet, y otras bases de datos. Mostrar orgullo en el trabajo y en los logros; Demuestra competencias profesionales y dominio del tema; es consciente y eficiente con el cumplimiento de compromisos, fechas de entrega y obtención de resultados; se motiva con actividades profesionales en vez de personales; muestra persistencia cuando se enfrenta a problemas o retos difíciles; mantiene la calma en situaciones estresantes. Se encarga de incorporar la perspectiva de género y asegurar la igualdad de participación entre hombres y mujeres en todas las áreas de trabajo.
- **Planificación y Organización:** Desarrolla metas claras que son consistentes con las estrategias concordadas; identifica las actividades y tareas prioritarias; ajusta las prioridades según sea necesario; asigna la cantidad apropiada de tiempo y recursos para cumplir con el trabajo; prevé los riesgos y contempla contingencias durante el planeamiento; monitorea y ajusta los planes y las acciones según sea necesario; usa su tiempo eficientemente.
- **Comunicación:** Habla y escribe con claridad y efectividad; escucha a los demás, interpreta correctamente los mensajes de los demás y responde apropiadamente; hace preguntas para aclarar y mostrar interés por tener una comunicación de dos vías; modifica su lenguaje, tono, estilo y formato según su audiencia; muestra una apertura hacia compartir información y mantener a las personas informadas.

- **Trabajo en Equipo:** Trabaja colaborativamente con las(los) colegas para cumplir las metas organizacionales; solicita contribuciones de otros valorando genuinamente las ideas y experiencias aportadas; está dispuesto a aprender de otros; da prioridad a la agenda grupal antes de la personal; apoya y actúa según la decisión final del grupo, incluso cuando esa decisión no refleje completamente su posición; comparte el crédito cuando los logros son grupales y acepta la responsabilidad por las tareas incompletas del equipo.
- **Responsabilidad:** Se apropia de todas las responsabilidades y honra los compromisos: entrega los productos para los cuales es responsable dentro de la fecha, costo y calidad propuestos; opera en cumplimiento con las regulaciones y reglas organizacionales; apoya a los subordinados, dando supervisión y tomando responsabilidad por las tareas delegadas; se hace responsable personalmente de los incumplimientos personales y los de su equipo de trabajo según sea aplicable.
- **Creatividad:** Busca constantemente formas de mejorar los programas o servicios; ofrece nuevas o diferentes opiniones para resolver problemas o cumplir con las necesidades de los clientes; promueve y persuade a otros para que consideren nuevas ideas; toma riesgos calculados con ideas nuevas o inusuales; piensa “fuera de la caja”; le interesan las nuevas ideas y las nuevas formas de hacer las cosas; no se limita sólo al pensamiento actual o tradicional.
- **Orientación a Clientes:** Considera a todas(os) aquellas(os) que reciben su servicio como “clientes” y busca ver las cosas desde el punto de vista del cliente; establece y mantiene alianzas productivas con sus clientes al obtener su confianza y respeto; identifica las necesidades de las/los clientes y las empatiza con las soluciones apropiadas; monitorea los desarrollos activos dentro y fuera del ambiente del cliente para mantenerse informado y anticipar problemas; mantiene a las/los clientes informadas(os) del progreso o atrasos del proyecto; cumple con la entrega de los productos o servicios que ofrece a sus clientes.
- **Comprometido con un Aprendizaje Continuo:** Se mantiene actualizado de las nuevas tendencias en su ocupación/profesión; busca activamente desarrollarse profesionalmente y personalmente; contribuye al aprendizaje de sus colegas y sus subordinados; muestra voluntad para aprender de otros; pide retroalimentación para aprender y mejorar.
- **Conocimiento Tecnológico:** se mantiene actualizada(o) en las tecnologías disponibles; entiende la aplicabilidad y las limitaciones de la tecnología para el trabajo en la oficina; busca activamente como implementar la tecnología a las tareas apropiadas; muestra voluntad para aprender nuevas tecnologías.

- Cuenta con experiencias que demuestran adaptación y sensibilidad a aspectos culturales, de género, religión, raza, nacionalidad y de edad.
- Demuestra habilidad para desarrollar múltiples tareas efectivamente.
- Excelentes habilidades interpersonales.
- Proactiva(o)
- Demuestra ética e integridad.
- Capacidad de ejercer tacto y discreción en las relaciones con los distintos socios y actores.

PERIODO DE LA CONTRATACIÓN Y CONDICIONES

TIPO Y PLAZO DE CONTRATACIÓN

Se genera un contrato de servicios (SC) por parte del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, el plazo de contratación está definido por el tipo de contrato (SC); cuyo plazo es de 6 meses con posibilidades de prórroga.

ESTACIÓN DE TRABAJO

La estación de trabajo será la Dirección de Gestión de Calidad Ambiental del MINAE; Proyecto Plan de Gestión de Eliminación de HCFC en Costa Rica, sin perjuicio de que para el cumplimiento de sus funciones tenga que desplazarse dentro del territorio nacional.

SUPERIOR JERÁRQUICO

El superior jerárquico será el Coordinador del Plan de Gestión de Eliminación de HCFC en Costa Rica o la persona designada en caso de ausencia.

JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

JORNADA EXTRAORDINARIA

Las actividades del DFCR demandarán ocasionalmente laborar fuera de la jornada de trabajo establecida, sin embargo, el tiempo extraordinario laborado no será remunerado y podrá ser reconocido como tiempo compensatorio dentro de jornada normal de trabajo. El tiempo compensatorio se liquida dentro del mismo mes laborado.

HONORARIOS

Los honorarios se definen de acuerdo con la tabla de salarios para la contratación de contratos de servicios del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en Costa Rica. Esta contratación se pagará de forma mensual y en colones.

REQUISITOS DE LA APLICACIÓN

Las personas interesadas pueden aplicar a esta vacante a través del sistema de reclutamiento en línea del PNUD, al que se puede acceder a través de <http://www.cr.undp.org> , sección de empleos, al pie de la página.

En caso de querer adjuntar documentación a su aplicación, debe ser un solo pdf en el cual puede incluir su hoja de vida actualizada, copia de la cedula de identidad y copia de atestados académicos.

La fecha límite para aplicar es el **domingo** XXXXXXXXX del 2019.

El PNUD rechaza la violencia contra las mujeres, así como el hostigamiento sexual y la explotación Sexual en cualquier de sus formas, por lo que las personas colaboradoras deben mostrar una conducta integra al respecto.

Se invita a las mujeres a presentar su candidatura

Solamente las personas convocadas para entrevista serán contactadas