



PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD)
Dirección de Gestión de Calidad Ambiental (DIGECA)
Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultoría: Asistente de Proyecto
Proyecto: 00115298

Actividad #2: SPODS, Proyecto HPMP

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Coordinación requiere de la asistencia administrativa para asegurar su adecuada gestión del proceso del proyecto: *“Eliminación sostenible y respetuosa con el clima de las sustancias que agotan el ozono (SPODS)”* integrado como la actividad #2 del Plan de Eliminación de HCFC en Costa Rica. Para ello es necesario contar con personal que acompañe las labores asignadas por la Coordinación, contribuyendo al logro de los objetivos establecidos en el proyecto.

2. 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 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.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

GENERAL

Asistir a la Coordinación de Proyecto, en las actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades propuestas, según los procedimientos del PNUD y los Planes Anuales Operativos.

ESPECIFICOS

- a. Asistir a la Coordinación del Proyecto, en las actividades necesarias para cumplir con los programas y procesos de eliminación respetuosa y sostenible con el clima de las sustancias que agotan el ozono (SPODS).
- b. Asistir a la Unidad de Coordinación de Proyecto en los procesos para la contratación de consultorías específicas.
- c. Asistir a la Unidad de Coordinación del Proyecto en los procesos de comunicación con los actores públicos y privados que son parte de las actividades del sector RAC integradas a las metas y objetivos del proyecto SPODS.
- d. Asistir a la Coordinación del Proyecto en todas aquellas otras actividades necesarias para la ejecución de estas, según sus planes anuales operativos y los procedimientos de PNUD.

4. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

El(la) consultor(a) que asista administrativamente al proyecto, deberá trabajar bajo la dirección de la de Coordinación del Proyecto, con la contraparte técnica asignada por el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE-DIGECA) y con el Oficial a cargo del PNUD, para colaborar en la ejecución de las tareas establecidas, entre las que destacan las siguientes:

- a. Realizar en conjunto con la coordinación del proyecto “SPODS”, todas aquellas actividades necesarias para cumplir con el plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.
- b. Asistir en los procesos administrativos para las contrataciones de bienes y servicios que demande el proyecto SPODS.
- c. Asistir a la Coordinación del Proyecto en la conformación, integración, convocatoria, realización de reuniones y elaboración de actas.
- d. Coadyuvar en el desarrollo y realización de reuniones, talleres, etc., que promuevan nuevas tecnologías y el uso de refrigerantes alternativos en la sociedad civil y el sector RAC.
- e. Asegurar enfoque de igualdad de género y derechos humanos en el contexto de la agenda 2030 y los ODS en las distintas áreas de trabajo.
- f.
- g. Asistir a la Coordinación del Proyecto en acciones de coordinación con INA, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, Sector Privado entre otros, en las acciones que el proyecto demande.
- h. Preparación de informes administrativos de avances de proyectos, conforme los requerimientos de PNUD, MIDEPLAN, y demás autoridades nacionales.
- i. Gestionar documentos y firmas para compras, pagos e informes, cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra, detalle de gastos, recibidos conformes, cotización de boletos aéreos, trámites de viáticos, entre otros trámites requeridos por la Coordinación del Proyecto, según los procedimientos de PNUD.
- j. Crear y atender el archivo físico del proyecto “Eliminación sostenible y respetuosa con el clima de las sustancias que agotan el ozono (SPODS)”, velando por que toda

la documentación gestionada se encuentre completa y adecuadamente almacenada en este archivo.

- k. Asistir a la Coordinación del Proyecto en reuniones, talleres y cualesquiera otras actividades relacionadas con la ejecución de las actividades necesarias para la debida implementación de los proyectos en el país.
- l. Desempeñar cualquier otra función propia de la naturaleza del cargo y otros deberes relacionados con la ejecución del proyecto y según sean asignados por la Unidad de Coordinación de los Proyectos.

5. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

El(la) asistente del proyecto forma parte del personal del proyecto. El/la asistente debe someter a revisión y aprobación los diferentes documentos y otros trámites ante el Coordinador y el Director Nacional de Proyecto. Deberá trabajar bajo la dirección del Coordinador del Proyecto, con la contraparte técnica asignada por el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE-DIGECA) y con el Oficial de Programas del PNUD.

6. CONDICIONES

La sede de trabajo será las Oficinas de DIGECA en el Ministerio de Ambiente y Energía. Los honorarios se definirán de acuerdo con la experiencia y calificaciones del(la) profesional y de acuerdo con la tabla de remuneración para contratos de servicios del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en Costa Rica, y el pago se realizará mensualmente a finales de cada mes.

Se ofrece un contrato de servicios profesionales por un periodo de seis meses con posibilidad de prorrogas durante la vigencia del proyecto, hasta un máximo de doce meses, dependiendo del desempeño y la disponibilidad presupuestaria del proyecto. Las(os) supervisores realizarán evaluaciones periódicas del desempeño con base en las funciones específicas que describen estos términos de referencia. El contrato será firmado entre el(la) consultor(a) y el PNUD como agencia implementadora del Proyecto.

7. PERFIL DEL /LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Las personas que apliquen para esta consultoría deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Mínimo técnico universitario de las carreras de administración de empresas, gestión de proyectos u otra afín y atinente con los temas a desarrollar en los proyectos. Deseable grado de bachillerato universitario.
- b) Experiencia de al menos 3 años en labores de asistencia administrativa en proyectos, elaboración de términos de referencia, planificación de actividades, talleres, grupos de trabajo, reuniones, cumplimiento de compromisos, compras, manejo de presupuestos, entre otros.
- c) Experiencia demostrada en manejo financiero de proyectos de desarrollo, ligados y en cooperación con Unidades del Gobierno, ONGs o municipalidades.
- d) Experiencia en redacción de oficios, informes, actas, etc.
- e) Deseable experiencia previa de trabajo con PNUD y conocimiento de sus procedimientos administrativo-financieros.
- f) Deseable con experiencia en procedimientos administrativo-contables en sector público o público internacional.
- g) Facilidad para el desarrollo de buenas relaciones interpersonales, proactividad, creatividad, etc.
- h) Contar con valores fundamentales como integridad, profesionalismo y respeto por la diversidad.
- i) Contar con competencias de gestión como resolución de conflictos, juicio y toma de decisiones.
- j) Conocimiento avanzado de MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
- k) Deseable con nivel intermedio del idioma inglés.
- l) Conocimiento y experiencia en Derechos Humanos, igualdad de género y empoderamiento de las mujeres y las niñas, y la agenda 2030 para el desarrollo sostenible



Al servicio
de las personas
y las naciones

- m) Capacidad de trabajar en equipo y tener discreción en las relaciones con los distintos actores del proyecto.
- n) Capacidad de organizar y usar el tiempo de manera eficiente y efectiva.

8. REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN

Las personas que deseen postularse para esta contratación deben presentar la siguiente documentación:

- Carta de interés (máximo 2 páginas), indicando como su labor puede contribuir al cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible y fortalecer la igualdad de género.
- Hoja de vida actualizada del (la) consultor(a), en un máximo de cuatro páginas.
- Formulario P11. Los interesados deberán llenar el formulario P11 disponible en [www.cr.undp.org/ Operaciones/Centro de servicios/ Formularios/ P11](http://www.cr.undp.org/Operaciones/Centro%20de%20servicios/Formularios/P11); o bien adjunto a esta publicación.
- Copia de títulos universitarios.
- Copia de la Cédula de identidad.

La presentación de estos documentos es obligatoria.

Dicha documentación (archivos electrónicos separados) deberá ser remitida, vía correo electrónico a la siguiente dirección: recursoshumanos.cr@undp.org indicando en el asunto del correo: **Asistente de Proyecto SPODS**. Los adjuntos no deben superar los 6MB. En caso de que así sea, favor enviar los adjuntos distribuidos en varios correos.

La fecha límite para la recepción de aplicaciones a es el día **Viernes XXXXXXX del 2019**.

Solamente se contactarán las personas seleccionadas para la entrevista.

Se invita a las mujeres a participar.