



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**

**Asistencia administrativa y de logística para el desarrollo de diferentes actividades de capacitación y divulgación de diferentes actores (12 meses) en el marco de los Proyectos: “Eliminación sostenible y respetuosa con el clima de las sustancias que agotan el ozono (SPODS)”00115298, “Plan de Eliminación de HCFC en Costa Rica” 00081566 “Fortalecimiento Institucional de la Oficina Técnica del Ozono fase XIII” 00121426.**

---

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Las Coordinaciones de diferentes proyectos orientados a reducir el consumo y las emisiones de gases refrigerantes que impactan negativamente sobre la capa de ozono y el clima, requieren contratar con los servicios de un o una asistente administrativa(o) y de logística, con el fin de asegurar la adecuada planificación, organización y ejecución de diferentes actividades de capacitación y sensibilización de diferentes actores del sector RAC, en el marco de dichos proyectos.

Esta contratación tendrá una duración de 12 meses.

**2. ANTECEDENTES**

Costa Rica como parte de la comunidad mundial comprometida con el mejoramiento del ambiente, se adhirió al Protocolo de Montreal en el año 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 el año

2013 y que para el año 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, la 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 los años 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.

Estas acciones están alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo de Costa Rica 2019-2022, y específicamente con su Programa de reducción de emisiones de Gases de efecto invernadero (GEI) y el Programa de producción y consumo sostenibles a nivel nacional. Con la reducción progresiva de los gases refrigerantes que agotan la capa de ozono y que a su vez producen calentamiento global, se busca lograr un impacto positivo sobre la salud de las personas, los ecosistemas naturales y el clima, de igual manera incentivar dentro del consumidor, una consciencia ambiental orientada hacia la minimización del consumo de sustancias químicas reguladas por el Protocolo de Montreal, con efectos adversos.

Hoy, como instituciones del Estado responsables de salvaguardar la salud de las personas y el ambiente se desea llevar el compromiso un poco más allá, haciendo uso de nuestra capacidad instalada para realizar actividades de capacitación y concienciación donde la problemática del uso indiscriminado de las sustancias químicas con efectos adversos sea abordada. Con esta finalidad se estarán programando nuestras nuevas campañas de capacitación y divulgación.

### **3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

#### **GENERAL**

Asistir a las Coordinaciones de los diferentes Proyectos en la planificación, organización y ejecución de diferentes actividades de capacitación sensibilización de diferentes actores en el marco de dichos proyectos.

Dentro las actividades destaca el desarrollo de un Seminario Nacional de Alternativas de Bajo Potencial de Calentamiento Global (LGWP por sus siglas en inglés), en el Sector RAC, que deberá adecuarse a la coyuntura que vive el país actualmente, el mismo tiene previsto realizarse en Septiembre 2020, así como otras actividades de divulgación, apoyo a la formación técnica de los CTP y presentaciones a grupos clave en el territorio nacional, todo esto con el objetivo de apoyar y promover la estrategia nacional de reducción gradual de gases refrigerantes con alto impacto ambiental y baja eficiencia energética.

## ESPECIFICOS

- a. Asegurar la adecuada planificación, organización y ejecución de un Seminario de Alternativas de Bajo Potencial de Calentamiento Global (LGWP por sus siglas en inglés), con la participación de expertos internacionales.
- b. Asistir en las actividades necesarias para desarrollar una Campaña de capacitación e información acerca de Refrigerantes con bajo potencial de calentamiento global, y Distritos de Frío en todo el territorio nacional.
- c. Apoyar el desarrollo de una Campaña de capacitación y concienciación en las 9 Aduanas del país, sobre Acuerdos Multilaterales Medioambientales (AMUMAS) y de Salud Pública, resaltando la importancia de gestionar de una forma ambientalmente adecuada las sustancias químicas reguladas por dichos acuerdos, esto como parte de los objetivos de los proyectos SPODS y Fortalecimiento Institucional.
- d. Asistir en el desarrollo de una Campaña de recuperación de gases no reutilizables a lo largo de todo el país, esto como parte de los objetivos de los proyectos SPODS y Fortalecimiento Institucional.
- e. Asistir en las actividades necesarias para desarrollar una Campaña capacitación dirigida a los comercializadores de equipos de refrigeración y aire acondicionado, donde se promueva la importancia de comercializar equipos que no utilicen gases refrigerantes con un impacto negativo sobre el ambiente y el clima y, que sean de bajo consumo energético, como parte de los objetivos del proyecto Fortalecimiento Institucional.
- f. Apoyar en el desarrollo de una estrategia de capacitación donde se incluya adquisición y donación de equipos y herramientas dirigidas a fortalecer las áreas de refrigeración de los colegios técnicos profesionales fuera de la GAM, como parte de las actividades a realizar en el marco del proyecto Fortalecimiento Institucional de la Oficina Técnica del Ozono

- g. Asistir a las coordinaciones de los Proyectos en otros procesos de comunicación, capacitación y sensibilización con los actores públicos y privados que son parte de las actividades del sector RAC integradas a las metas y objetivos del proyecto SPODS, Distritos de Frío, y Fortalecimiento Institucional de la Oficina Técnica del Ozono.
- h. Apoyar a las coordinaciones de los proyectos en todas aquellas otras actividades necesarias para la ejecución de estos, según sus planes anuales operativos y los procedimientos de PNUD, cuando la especificidad de la labor lo requiera.

#### **4. TAREAS Y RESPONSABILIDADES**

La persona que asista en las actividades de logística de los proyectos deberá colaborar en la ejecución de las tareas establecidas, entre las que destacan las siguientes:

- a. Apoyar de manera general a las coordinaciones de los proyectos, en las actividades relacionadas con el cumplimiento de los **objetivos específicos** y actividades propuestas, siguiendo los procedimientos del PNUD.
- b. Elaboración de TdR para la contratación de empresas que nos apoyen en el diseño de cursos virtuales.
- c. Colaborar en la preparación y distribución de material didáctico que se distribuirá en las capacitaciones y eventos de divulgación a realizar.
- d. Apoyar en la elaboración de presentaciones (PPT), que se compartirán en las charlas y capacitaciones
- e. Desarrollar la logística de transporte, alimentación, selección de sitio, convocatoria, listas de asistencias y demás actividades asociadas con las capacitaciones y charlas en todo el territorio nacional, si la coyuntura actual lo permitiera en algún momento durante los próximos 12 meses
- f. Desarrollar los procesos para las contrataciones de bienes y servicios que demande las actividades de los proyectos.
- g. 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.

## **5. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO**

La persona que proporcione los servicios administrativos de logística para dos diferentes proyectos debe someter a revisión y aprobación los diferentes documentos y otros trámites ante el coordinador que corresponda y el Director Nacional de Proyecto. Deberá trabajar bajo la dirección de la coordinación de los proyectos SPODS y Fortalecimiento Institucional de la Oficina Técnica del Ozono, con las contrapartes técnicas asignadas por el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE-DIGECA) y con el Oficial a cargo 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 12 meses con posibilidad de prorrogas durante la vigencia de los proyectos, dependiendo del desempeño y la disponibilidad presupuestaria de los mismos. Las(os) supervisor(es) 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. Los primeros seis meses de la contratación serán cubiertos por el Proyecto SPODS y los 6 meses siguientes serán cubiertos por el proyecto Fortalecimiento Institucional de la Oficina Técnica del Ozono.

## **7. PERFIL DE LA PERSONA REQUERIDA**

### **Requisitos y Experiencia**

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

- a) Grado académico mínimo de bachillerato universitario en las carreras de administración de empresas, gestión de proyectos, administración pública, u otra afín.

- b) Experiencia demostrada de al menos 3 años en labores de asistencia administrativa en el área de proyectos, contratación de bienes y servicios, planificación de actividades de capacitación, talleres, grupos de trabajo, seguimiento en reuniones, cumplimiento de metas, manejo de presupuesto, entre otros.
- c) Deseable con conocimientos básicos en el área de refrigeración y aire acondicionado.
- d) Experiencia en redacción de oficios, informes, actas, etc. Con excelente ortografía.
- e) Deseable experiencia previa de trabajo con proyectos de desarrollo, ligados y en cooperación con organismos internacionales, instituciones del gobierno, ONGs o municipalidades.
- f) Conocimiento avanzado de MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).
- g) 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.

## COMPETENCIAS PERSONALES

- Cuenta con experiencias que demuestran adaptación y sensibilidad a aspectos culturales, de género, religión, etnia, 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.

## 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(a) de las nuevas tendencias en su ocupación/profesión; busca activamente desarrollarse profesional 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.

## 8. REQUISITOS PARA 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.





Al servicio  
de las personas  
y las naciones

**La fecha límite para aplicar es el martes 19 de mayo del 2020.**

***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***