



Al servicio
de las personas
y las naciones

**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 Legal
Proyecto: 00115298**

Actividad #2: SPODS, Proyecto HPMP

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Coordinación requiere de la asistencia legal para asegurar la 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 un abogado o abogada 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 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.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

GENERAL

Asistir legalmente 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 legalmente 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 legalmente a la Unidad de Coordinación de Proyecto en los procesos para la contratación de consultorías específicas.
- c. Asistir legalmente a la Unidad de Coordinación del Proyecto en los 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.
- d. Asistir legalmente a la coordinación en la revisión, seguimiento y próximos pasos para la puesta en marcha de los reglamentos de normativa y decretos para regular actividades RAC.

- e. Asistir legalmente 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

La persona que asista legalmente al proyecto deberá trabajar bajo la dirección de la Coordinación del Proyecto, con la contraparte técnica y legal 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” y el resto de personal asignado por el PNUD y DIGECA-MINAE, todas aquellas actividades necesarias para cumplir con el plan de trabajo para el logro de los objetivos.
- b. Asistir legalmente en los procesos administrativos para las contrataciones de bienes y servicios que demande el proyecto SPODS.
- c. Asistir legalmente a la Coordinación del Proyecto en la conformación, integración, convocatoria, realización de reuniones y elaboración de actas.
- d. Coadyuvar desde el punto de vista legal 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. Asistir legalmente a la Coordinación del Proyecto en acciones de coordinación con los principales socios del proyecto, dentro de los que se pueden mencionar el INA, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Sector Privado entre otros, en las acciones que el proyecto demande.
- g. Participar en la preparación de informes administrativos de avance de proyecto, conforme los requerimientos de PNUD, MIDEPLAN, y demás autoridades nacionales.

- h. Asistir legalmente 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.
- i. Realizar estudios del ordenamiento jurídico nacional y de otros países, incluyendo estudios jurisprudenciales, pronunciamientos de la Procuraduría General de la República, etc.; así como estudios de derecho comparado (normas obligatorias y voluntarias), redacción de criterios legales sobre temas específicos de derecho administrativo, derecho constitucional y derecho ambiental, capaz de redactar actas, informes, oficios e instrumentos legales de distinta naturaleza como lo son convenios, cartas de entendimiento, contratos, directrices, acuerdos, reglamentos técnicos, reglamentos internos de organización y estructura, decretos ejecutivos, proyectos de ley, resoluciones administrativas, etc.
- j. Asistir legalmente a la Coordinación del Proyecto y a la contraparte técnica y legal de MINAE-DIGECA en la instrucción de procedimientos administrativos en todas sus etapas, así como en aspectos relacionados con el Sistema Nacional de la Calidad y aspectos de mejora regulatoria y simplificación de trámites, dentro de los cuales se encuentra completar los formularios costo beneficio para la emisión de nuevas regulaciones, entre otros requerimientos del ordenamiento jurídico.
- k. 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

La persona que proporcione la asistencia legal 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 y legal asignada por el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE-DIGECA) y con el Oficial de Programas del PNUD.

6. CONDICIONES

El horario laboral por cumplir será de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm. La sede de trabajo será las Oficinas de DIGECA en el Ministerio de Ambiente y Energía ubicadas en San José, Plaza González Víquez. 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 (SC) 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 LEGAL

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

- a) Mínimo bachillerato universitario deseable con maestría en la carrera de derecho, debidamente incorporado y estando al día con las cuotas en el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.
- b) Experiencia de al menos dos años en labores de asistencia legal y ejercicio de la profesión.
- c) Experiencia de al menos dos años en la realización de estudios del ordenamiento jurídico nacional y de otros países, incluyendo estudios doctrinarios, jurisprudenciales pronunciamientos de la Procuraduría General de la República, etc.
- d) Experiencia de al menos dos años en la realización de estudios de derecho comparado (normas obligatorias y voluntarias), redacción de criterios jurídicos sobre temas específicos de derecho administrativo, derecho constitucional, derecho ambiental, etc.
- e) Experiencia de al menos dos años en la redacción de informes, oficios e instrumentos legales de distinta naturaleza como lo son actas, directrices, acuerdos, reglamentos técnicos, reglamentos de organización y estructura, decretos ejecutivos, proyectos de ley, resoluciones administrativas, etc.
- f) Deseable conocimiento del procedimiento administrativo en todas sus etapas.
- g) Deseables conocimientos del Sistema Nacional de la Calidad y temas de mejora regulatoria y simplificación de trámites.
- h) Deseable experiencia y/o participación en la realización de charlas, talleres, etc., para educar y sensibilizar a la población en temas de protección al ambiente.
- i) Deseable conocimiento de convenios internacionales relacionados con sustancias químicas como el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono.
- j) Conocimiento avanzado de MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

- k) Nivel avanzado 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.

COMPETENCIAS PERSONALES

- 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.

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 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.

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 del enlace <http://www.cr.undp.org> , sección de empleos, al pie de la página con el asunto de **Asistente Legal del Proyecto SPODS**.

Debe adjuntar la documentación para su aplicación, en un solo PDF, el cual incluya su hoja de vida actualizada no mayor a cuatro páginas, copia de la cedula de identidad, copia de atestados académicos, y una 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.

La fecha límite para aplicar es el viernes 10 abril 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.

Solamente se contactarán las personas seleccionadas para la entrevista.

Se invita a las mujeres a participar.