|  |
| --- |
| ***MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES*** |
| ***DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE TALENTO HUMANO*** |
| ***RESULTADO CONTRATACIONES DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A JUNIO DE 2022*** |
| **No.** | **Fecha** | **Plaza funcional** | **Tipo de contratación** | **Régimen de contratación** | **Perfil** | **No. de participantes** | **Nombre completo de la persona seleccionada en el proceso** |
| 1 | 15/02/2022 | Técnico Administrativo y Gestión de Compras | Dispensa de Concurso | Contrato | Elaborar Términos de Referencia y de Especificaciones Técnicas (ET) para solicitar la realización de procesos de adquisición de servicios, bienes y obras, atendiendo lo estipulado en la LACAP. Elaborar documentación conexa a los TDR y/o ET, lo que incluye: Resoluciones de Bienes, Justificaciones para las diversas contrataciones, memorándum de remisiones, entre otros, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.Dar seguimiento a la ejecución de Proyectos de Inversión GOES, asignados a la Dirección general de Ecosistemas y Biodiversidad, cumplimiento a su cronograma, seguimiento a sus porcentajes de avance, suministrar información actualizada del mismo, cuando se le requiera.Apoyaren la ejecución de los Planes Anuales de Compras de la DEB, incluyendo fondos GOES, FAE y Proyectos de Inversión y su respectivo seguimiento.Preparar informe mensual de información de Inversión Pública para ser enviado a la Unidad Financiera Institucional.Gestionar ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional los procesos y solicitudes de compras o contrataciones de Obras, Bienes y Servicios, de las diferentes fuentes de financiamiento de la DEB, atendiendo lo establecido en la normativa de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento. Apoyar en la elaboración de documentación a incorporar en los informes de ejecución física y financiera de proyectos de inversión.Conformar y documentar un expediente por cada gestión de adquisición de todas las fuentes de financiamiento del MARN que maneja la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad.Dar seguimiento a la PEP asignada a la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad.Realizar la evaluación de cotizaciones recibidas o cuadro comparativo de ofertas de procesos de adquisición de bienes y servicios gestionados ante la UACI, y cualquier otro documento necesario en cada caso o proceso de adquisición o contratación.Elaborar informes periódicos del estado en que se encuentran los procesos de adquisiciones y contrataciones sometidos a trámite ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.Atender los requerimientos que le sean solicitados por parte de la UACI de los diferentes procesos que sometan a consideración de la DirecciónApoyar a los administradores de las órdenes de compra y/o contrato con las diferentes gestiones que implique la ejecución y finalización de los procesos de compra, como la emisión de actas de recepción, ordenes de inicio, gestiones de prórrogas, modificaciones y terminación de relaciones contractuales.Llevar el control de las asignaciones de los diferentes equipos e insumos que se adquieranProyección de compras en base a necesidades identificadas en las Áreas Naturales Protegidas.Otras asignaciones a demanda del Director General de Ecosistemas y Biodiversidad. | N/A | Karla María Guerra Acosta |
| 2 | 01/03/2022 | Técnico Jurídico | Dispensa de Concurso | Contrato | Brindar asesoría legal cuando sea requerido en reuniones y actividades específicas con el fin de dar asesoría técnica especializada tomando en cuenta los elementos legales que deben cumplir de acuerdo a la normativa legal vigente, así como verificar la legalidad e idoneidad de los procedimientos administrativos realizados por el Ministerio.Representar al Ministerio en los procesos instruidos conforme la Ley del Servicio Civil o la Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera administrativa, realizando de manera adecuada y oportuna la procuración judicial y administrativa del Ministerio.Instruir y diligenciar los procedimientos administrativos sancionatorios y de medidas preventivas originados por cometimiento de infracciones conforme a lo dispuesto en la Ley del Medio Ambiente, Ley de Áreas Naturales Protegidas, Ley de Conservación de Vida Silvestre, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás leyes y decretos relacionados al que hacer del Ministerio, realizando una adecuada aplicación del régimen sancionatorio que es competencia del Ministerio.Revisar y analizar la documentación legal requerida en los Formularios Ambientales y en el proceso de Evaluación Ambiental, verificando que cumplan con los requerimientos formales establecidos en la normativa ambiental.Realizar prevenciones a los titulares de las actividades, obras o proyectos de ser necesario, en el sentido de aclarar o complementar la documentación legal presentada en los Formularios Ambientales.Revisar documentación aclaratoria o complementaria presentada por los titulares de las actividades, obras o proyectos, para verificar si subsana la prevención realizada.Revisar y analizar los dictámenes técnicos emitidos por los técnicos de evaluación, verificando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.Elaborar resoluciones que resulten del proceso de evaluación ambiental, a fin de gestionar la firma del titular del MARN o funcionario delegado.Actualizar el Sistema de Evaluación Ambiental y las bases de datos que se requieran en lo relacionado a la revisión legal de los procesos de evaluación ambiental.Brindar apoyo a la Gerencia Legal y la Coordinación del Área de Permisos Ambientales en temas relacionados con el proceso y procedimiento de evaluación ambiental, la obtención de permisos y autorizaciones ambientales y seguimiento a los proyectos.Presentar informe de actividades realizadas al finalizar cada mes cuando sea requerido por la Dirección Legal.Dar respuesta a cualquier otro requerimiento de la Dirección Legal. | N/A | Walter Manuel Zelaya Campos |
| 3 | 01/03/2022 | Técnico en Hidrogeología | Dispensa de Concurso | Ley de Salarios | Apoyar el desarrollo de las investigaciones y estudios hidrogeológicos según los lineamientos establecidos por los especialistas.Realizar el monitoreo hidrogeológico de campo, medición de niveles de pozos, toma de muestras, pruebas decampo, incluyendo la extracción de datos registrados en estaciones de monitoreo hidrogeológicas.Coordinar la logística y actualización de fichas de pozos de monitoreo para la realización de las campañas de muestreo en aguas subterráneas con el propósito de generar información de los recursos hidrogeológicos.Realizar diferentes pruebas de campo, tales como, prospección geofísica, pruebas de infiltración, etc, como base para realización de estudios e investigaciones.Recopilar, revisar, procesar y realizar el análisis de datos hidrogeológicos para la actualización de las bases de datos con la información recopilada con el fin de generar informes para presentar los resultados del monitoreo y de las campañas de investigación.Recopilar y sistematizar la información para apoyar la elaboración de estudios de investigación hidrogeológicaRealizar inspecciones de campo e informes técnicos que sean requeridas por el MARN para apoyar la resolución de casos específicosApoyar en las demás actividades de la Gerencia de Hidrología de ser requerido. | N/A | Alejandra Ileana Delgado Menjívar |
| 4 | 01/03/2022 | Técnico Territorial | Dispensa de Concurso | Ley de Salarios | Promover la gestión e implementación de procesos organizativos y de planificación territorial relacionados a la restauración de ecosistemas y procesos de desarrollo local en las zonas geográficas que sean asignadas por el MARN.Coordinar operativamente con el personal de Unidades/Gerencias/Proyectos y Direcciones del MARN, para articular el trabajo de restauración en territorios.Colaborar en la articulación y coordinación inter-ministeriales/autónomas de gestión territorial con los actores locales, ONGs y gobiernos municipales.Orientar técnicamente los procesos de trabajo y formulación de proyectos con los actores locales y las organizaciones implementadoras, relacionados con ecosistemas críticos y protección.Supervisar y elaborar reportes periódicos de trabajo y de seguimiento de los procesos, metas y cambios proyectados por el MARN en los territorios seleccionados.Elaborar informes técnicos y lineamientos ambientales para la restauración de ecosistemas en sitios prioritarios que se definan por el MARN, incluyendo Aéreas Naturales Protegidas y sus regiones de influencia.Promover las medidas para la restauración de ecosistemas.Otras que sean definidas por la Gerencia. |  | Ana Daniella Aguilar Hernández |
| 5 | 04/03/2022 | Jefe de Prensa | Dispensa de Concurso | Contrato | Coordinar las actividades del equipo de prensa y multimedia Coordinar y canalizar las demandas de información de los Medios de Comunicación.Participar como enlace entre los Medios de Comunicación, autoridades y el resto del personal para facilitar información.Editar materiales informativos (boletines, comunicados)Acompañar a las autoridades en las diferentes actividades públicas para dar cobertura y coordinar las intenciones de abordaje de los Medios de Comunicación.Redactar comunicados y boletines de prensa de acuerdo a los temas relacionados a las actividades del MARN.Informar a los titulares, a través de la comunicación directa, sobre los acontecimientos positivos o negativos que involucre al MARN publicados en los medios de comunicación.Apoyar y asesorar a los titulares y al personal de las distintas áreas del MARN sobre la atención a los periodistas y el manejo de la información.Proporcionar información que sirva como insumo a los periodistas para procurar noticias y críticas positivas hacia la institución.Desarrollar actividades ocasionales de acercamiento con directores de medios y columnistas para presentar los diferentes proyectos, programas y demás actividades que está desarrollando el MARN.Apoyar en la planificación y ejecución de las campañas publicitarias en la institución en coordinación directa con la jefatura inmediataRedactar, subir y difundir material informativo en Página Web y Redes Sociales | N/A | José Aarón Fagoaga Fernandez |
| 6 | 07/03/2022 | Técnico Administrativo | Dispensa de Concurso | Contrato | Elaborar Términos de Referencia y de Especificaciones Técnicas (ET) para solicitar la realización de procesos de adquisición de servicios, bienes u obras, atendiendo lo estipulado en la LACAP.Elaborar documentación conexa a los TDR y/o ET, lo que incluye: Resoluciones de Bienes, Justificaciones para las diversas contrataciones, memorándum de remisiones, entre otros, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.Dar seguimiento a la ejecución de Proyectos de Inversión GOES, asignados a la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad, cumplimiento a su cronograma, seguimiento a sus porcentajes de avance, suministrar información actualizada del mismo, cuando se le requiera. Apoyar en la ejecución de los Planes Anuales de Compras de la DEB, incluyendo fondos GOES, FAE y Proyectos de Inversión y su respectivo seguimiento. Proporcionar de forma mensual la Información de los procesos ejecutados con fondos de proyecto de Inversión Pública para ser enviado a la Unidad Financiera Institucional.Gestionar ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional los procesos de solicitudes de compras o contrataciones de Obras, Bienes y Servicios, de las diferentes fuentes de financiamiento de la DEB, atendiendo lo establecido en la normativa de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y su reglamento.Conformar y documentar un expediente por cada gestión de adquisición de todas las fuentes de financiamiento del MARN que maneja la DEB y realizar el seguimiento a la PEP asignado. Realizar la evaluación de cotizaciones recibidas, o cuadro comparativo de ofertas de procesos de adquisición de bienes y servicios gestionados ante la UACI, y cualquier otro documento necesario en cada caso o proceso de adquisición o contratación.Elaborar informes periódicos del estado en que se encuentran los procesos de adquisiciones y contrataciones sometidos a trámite ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.Atender los requerimientos que le sean solicitados por parte de la UACI de los diferentes procesos que sometan a consideración la DEB.Apoyar a los Administradores de las órdenes de compra y/o contrato con las diferentes gestiones que implique la ejecución y finalización de los procesos de compra, como la emisión de Actas de Recepción, Órdenes de Inicio, gestiones de prórrogas, modificaciones y terminación de relaciones contractuales.Llevar el control de las asignaciones de los diferentes equipos e insumos que se adquieran.Otras asignaciones a demanda del Director General de Ecosistemas y Biodiversidad | N/A | Marisela Beatriz Morales Deras |
| 7 | 07/03/2022 | Procesador de Datos Hidrológicos | Dispensa de Concurso | Ley de Salarios | Realizar el procesamiento y archivo de información hidrológica a fin de que se pueda contar con información actualizada y oportuna.Realizar control de calidad de la información hidrológica recopilada y análisis estadístico de consistencia.Utilizar software para la gestión de información hidrológica, elaboración de curvas de descarga, análisis de tendencias y estocástica hidrológica, y determinación de caudales máximos, mínimos y promedioApoyar en la elaboración de informes hidrológicos, de acuerdo a requerimientos de la jefatura superior.Preparar Información para atender solicitudes de usuarios internos como externos.Organizar, dar mantenimiento y mantener actualizado el archivo de información hidrológica, en formato físico y digital. Realizar inspecciones, emitir opinión técnica y elaborar estudios en la temática de hidrología que sean requeridas por el MARN para apoyar la resolución de casos específicos. | N/A | Katherine Michelle Hernández Vásquez |
| 8 | 14/3/2022 | Coordinador de Proyectos Estratégicos | Dispensa de Concurso | Ley de Salarios | 1. Formular propuestas de proyectos ambientales adscritas al Despacho Ministerial proveniente de diferentes fuentes y modalidades, para someterlos a los procesos de aprobación y canalizarlos a las fuentes de financiamiento.
2. Dar seguimiento a la ejecución financiera y operativa a los proyectos de cooperación asignados, llevando un sistema de registros de avances de los mismos, en coordinación con Unidad Financiera y la Dirección que ejecuta el proyecto.
3. Elaborar periódicamente informes de avance para uso de los niveles superiores de toma de decisiones, haciendo recomendaciones que procuren la mejora de los procesos de ejecución de los proyectos.
4. Administrar los procesos de evaluación de los proyectos, asumiendo responsabilidad en la elaboración de términos de referencia, contratación de los/as evaluadores/as, supervisión y facilitación de la aprobación de los mismos.
5. Ser enlace especialista y representante en reuniones técnicas y de coordinación con respectos a proyectos ambientales que sean designados por el Despacho Ministerial.
6. Planificar, diseñar y formular planes y/o estrategias de gestión de recursos técnicos y financieros provenientes de fuentes tradicionales y no tradicionales de cooperación.
7. Dar atención a los organismos cooperantes, atendiendo sus requerimientos en materia de seguimiento de proyectos de cooperación técnica.
8. Atender a las distintas actividades que sean requeridas por el Despacho Ministerial
 | N/A | José Guillermo Almendáriz Carías |
| 9 | 01/4/2022 | Programador I | Dispensa de Concurso | Contrato | 1. Desarrollar el código de programación de aplicaciones y sistemas de información, de acuerdo al Manual de Tecnologías de Información del MARN y al Plan de Trabajo propio de cada proyecto.
2. Elaborar la documentación técnica de cada sistema de información en el que participe, de manera que éste pueda ser retomado, en el futuro, por cualquier otro analista-programador o programador del MARN o subcontratado por éste.
3. Preparar los manuales de usuario y ayudas en línea de cada sistema, con el propósito de que los usuarios de las aplicaciones y sistemas puedan encontrar las respuestas a las dudas que le surjan durante el uso del sistema.
4. Preparar el material para la capacitación de los usuarios e impartir las sesiones de entrenamiento necesarias para que los usuarios comprendan la forma de utilizar los sistemas.
5. Dar soporte y atención a los usuarios de los sistemas de información, cuando lo requieran.
 | N/A | Moises Cruz Rivera Díaz |
| 10 | 01/04/2022 | Técnico UACI | Dispensa de Concurso | Contrato | Revisar y verificar asignación presupuestaria a efecto de iniciar los procesos de adquisiciones y contrataciones, solicitados por las diferentes unidades orgánicas del MARN.Recibir y revisar las solicitudes de bienes, obras o servicios y verificar que contengan la información necesaria a efecto de realizar la solicitud de ofertas de los bienes, obras o servicios o los Términos de Referencia o Especificaciones técnicas cuando aplique.Elaborar y enviar la solicitud de cotización a proveedores en los procesos de compra y publicar dicha solicitud en Comprasal.Elaborar los avisos de Convocatorias a concurso o Licitaciones y gestionar su publicación, documentos, dar seguimiento y control de licitaciones.Elaborar y gestionar las Adendas o Aclaraciones en los procesos de contratación por cualquiera de sus modalidades.Realizar las recepciones y apertura de las ofertas, cuando así lo designe la Jefatura de la UACI, y elaborar el acta respectiva.Resguardar las Garantías de mantenimiento de Oferta., convocar a las Comisiones de Evaluación de Ofertas, asistir a la Comisión de Evaluación de Ofertas.Elaborar los informes de evaluación de las ofertas y las actas de recomendación, Notificar los resultados de los procesos.Elaborar Contratos, acuerdos y modificaciones a estos, debiendo gestionar la firma de los documentos correspondientes.Exigir la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y cualquier otra que se haya requerido.Entregar formalmente el contrato al Contratista y fotocopia del mismo al Solicitante y al Administrador del Contrato.Elaborar cuadros de análisis de ofertas, de los bienes, obras o servicios de conformidad a lo requerido por el (la) solicitante o informes de evaluación en los casos que aplique.Elaborar Órdenes de Compra Bienes o Servicios, de fondos GOES y otras fuentes de financiamiento de proyectos ejecutados por el MARN.Gestionar las firmas de autorización en las órdenes para realizar las adquisiciones a los proveedores.Solicitar ante la Unidad de Presupuesto el Compromiso Presupuestario de lo adjudicado para los diferentes proveedores según las ordenes de compras aprobadas o los contratos suscritos.Notificar las Órdenes de Compra o contratos a los proveedores para solicitar el bien o servicio a adquirir.Remitir copia de las Órdenes de Compra aprobadas a la Bodega General del MARN a efecto de que está de ingreso y pueda verificar los bienes de conformidad a las características previamente solicitadas.Entregar el Compromiso Presupuestario, a los proveedores de bienes y servicios a efecto de que se gestione ante la Unidad de Tesorería el Quedan respectivo para iniciar trámite de pago.Revisar el proceso de adquisición de bienes y servicio, hacer el foliado respectivo para formar el expediente y resguardar el proceso de adquisición.Atender demás actividades que la Jefatura de la UACI designe, siempre que esté relacionada directa o indirectamente con los procesos de adquisición y contratación que se realizan en esta cartera de estado. | N/A | Erika Samanta Pérez de Yanes |
| 11 | 01/4/2022 | Colaborador de Mantenimiento | Dispensa de Concurso | Ley de Salarios | Dar soporte y mantenimiento logístico necesario en los sistemas y cableados eléctricos en las distintas oficinas del MARN, así como dar seguimiento al mantenimiento preventivo de los aires acondicionados ubicados en los diferentes edificios del MARN, con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento de equipos eléctricos y de aires acondicionados en el MARN.Reparar e instalar lámparas fluorescentes relacionadas a la iluminación de las oficinas, así como realizar trabajos relacionados con albañilería, pintura y fontanería cuando sea requerido, con el fin de brindar las condiciones físicas idóneas a los empleados del MARN para el desempeño de sus labores.Realizar reparaciones menores en los diferentes equipos del MARN, como cambio de chapas de escritorios, archivadores, puertas, accesorios y/o relacionados al mobiliario con el que actualmente cuenta el MARN, esto con el fin de asegurar un estado idóneo del mobiliario y equipo del MARN que a su vez dará una mayor vida útil de estos.Colaborar con los conserjes en el mantenimiento de la jardinería de las áreas verdes de las diferentes instalaciones del MARN, brindando apoyo en las tareas que estos tengan asignados, con el fin de contribuir a mantener dichas áreas verdes en óptimas condiciones y que estas contribuyan a nuestro Medio Ambiente.1. Otras funciones asignadas por la jefatura superior, relacionadas a las funciones del puesto
 |  | Carlos Daniel Mena López |
| 12 | 02/05/2022 | Asistente Administrativa | Dispensa de Concurso | Contrato | Apoyar en los aspectos administrativos, procesos, control de expedientes y aspectos logísticos sobre eventos, ferias de salud y actividades que se planifiquen en la Clinica empresarial del MARN.Recibir, revisar, clasificar y trasladar documentos relacionados con los asuntos de competencia de la unidad y darle seguimiento oportuno con las diferentes unidades del MARN.Atender a los usuarios de forma personal y telefónicamente (ya sea cliente interno o externo), resolver consultas y suministrar información cuando sea de su competencia.Administrar, actualizar, foliar y resguardar los expedientes físicos de personal asi como el banco de currículos.Llevar el control y resguardo de los Acuerdos y Resoluciones Ministeriales aprobadas, con el fin de garantizar el acceso a ellos ante cualquier consulta o requerimiento.Apoyar en los procesos administrativos de las diferentes áreas de la unidad de Talento Humano de acuerdo a requerimiento e instrucciones de la jefatura inmediata.Elaborar documentos que se generen en la unidad organizativa a la que pertenece y consolidar informes.Desarrollar otras actividades afines al puesto a iniciativa propia y a solicitud del jefe inmediato. | N/A | Carolina Graciela María Cisneros Pineda |
| 13 | 02/05/2022 | Director Legal | Dispensa de Concurso | Contrato | Asesorar al Titular en el ejercicio de sus funciones, en la temática legal ambiental aplicable y demandada, con el fin de aplicar y respaldar la toma de decisión con criterios que garanticen el apego a la legislación vigente. Gestionar y asesorar en procesos administrativos relacionados a personal en coordinación con las Unidades organizativas involucradas, con el fin de asegurar un debido proceso y garantizar la aplicación de la legislación vigente.Participar en reuniones claves y estratégicas delegadas por el titular, así como en análisis de casos que requieran su intervención legal, con el fin de contar con una representación adecuada que permitan aportar bases necesarias para la toma de decisiones. Asesorar en el Diseño e implementación de estrategias y políticas ambientales, así como en la gestión estratégica de los programas y proyectos del MARN, emanadas de las diferentes Direcciones del MARN, con el fin de brindar elementos legales y técnicos dando cumplimiento a la normativa legal vigente. Emitir opinión sobre los instrumentos de gestión e informes técnicos propuestos por la Dirección Ejecutiva y demás Unidades Organizativas del MARN, relacionados a la temática ambiental, con el fin de garantizar que estos tengan un asidero legal valido y adecuado.Representar a la institución en audiencias o reuniones ante las entidades públicas o privadas delegadas por el Titular, proponiendo y presentando opiniones y posturas de carácter legal, que sustenten la toma de decisiones.Dirigir y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por El Salvador en los acuerdos multilaterales y regionales sobre medio ambiente y coordinar las negociaciones ambientales internacionales asegurando la incorporación de las prioridades nacionales en dicho proceso.Brindar asesoría de carácter legal a distintas instituciones del sector público y privado, mediante reuniones y coordinaciones multilaterales con el fin de fortalecer la gestión ambiental.1. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.
 | N/A | Mirna Patricia Arévalo de Patiño |
| 14 | 03/05/2022 | Técnico Activo Fijo | Dispensa de Concurso | Contrato | Clasificar, codificar y mantener actualizado en el Sistema de Control de Activo Fijo del MARN el inventario para la emisión de reportes de acuerdo a solicitudes diversas de información: compras, reparaciones, descargos u otras a solicitudes del jefe inmediato.Realizar trámites de la flota de vehículos del MARN en las instituciones que se requiera para la actualización de registros, cambio de placas, renovaciones, certificaciones y otros servicios de tránsito a efectos de mantener actualizadas las inscripciones, registros y hacer efectivas las garantías. (A excepción de todas las demás, esta actividad la realizara un técnico por medio de Acuerdo Ministerial.Realizar gestiones administrativas relacionadas a los trámites de importación y exportación de bienes y equipo técnico especializado en carácter de donación y/o préstamos para el MARN, en las aduanas aéreas y terrestres con el propósito de asegurar que los bienes lleguen a su lugar de destino y en los tiempos establecidos. (A excepción de todas las demás, esta actividad la realizara un técnico por medio de Acuerdo Ejecutivo).Llevar el control de asignación de mobiliario y equipo del personal, a través de formatos de actas de asignación preestablecidos de conformidad al Manual de Procedimientos de Activo Fijo y Ley de la Corte de Cuentas al personal.Llevar registro y control de los bienes en mal estado para proceder al descargo de los mismos por desuso.Elaborar y emitir reporte de bienes asignados para el control de mantenimiento y reparación de los mismos.Colaborar y participar en la emisión de reportes de distribución y ubicación de los bienes muebles y equipos, como su deterioro o inutilidad.Elaborar actas de entrega de mobiliario y equipos, así como de traspaso, donación y préstamo de activos a otras instituciones, para el respectivo descargo de bienes y/o traspaso definitivo.Llevar registro y dar seguimiento de daños o extravío de los activos de la institución para brindar informe a la jefatura inmediata e iniciar proceso de deducción de responsabilidades.Apoyar y participar en la gestión para la actualización y contabilización del inventario de activo fijo.Colaborar en la elaboración anual de conciliaciones del registro de activos fijos contablemente, con el propósito de identificar inconsistencias en los reportes de los activos o en los Balances de Comprobación.Apoyar en la elaboración del inventario anual e inventarios aleatorios trimestrales, así como llevar el control físico y periódico de los activos fijos con el propósito de identificar pérdidas, deterioros y daños de bienes.Verificar y certificar la información actual de vehículos y bienes diversos, solicitada para su reparación o mantenimiento, con la finalidad de proporcionar información real y llevar un eficiente control.Brindar apoyo en general a la Unidad de Logística en el movimiento físico de los activos y otras actividades diversas.Realizar informes periódicos de las actividades realizadas, a fin de cumplir con las metas y planes de la unidad. | N/A | Gustavo Adolfo Muñoz Medrano |
| 15 | 11/05/2022 | Especialista en Recursos Hídricos | Dispensa de Concurso | Contrato | Coordinar la elaboración de los documentos relacionados con los requerimientos solicitados al Ministerio por los tres jueces ambientales, con la finalidad de atender las demandas hechas por comunidades, alcaldías o personas naturales y jurídicas para la valoración de los daños ambientales a los recursos naturales, en todo el país. Realizar las vistas de campo y el levantamiento de la información de los sitios, de donde se han recibido las denuncias, así como realizar las entrevistas de los involucrados generadores de la demanda ante los juzgados ambientales, con la finalidad de conocer y definir técnicamente el daño a los recursos naturales en una cuenca, cauce producto del uso inadecuado de los recursos disponibles en el sitio. Elaborar informes de seguimientos de los Planes de Cuenca elaborado por el grupo técnico asignado por los titulares de esta cartera de Estado los que son presentados al juez que impuso la medida cautelar de cualquiera de los tres jueces ambientales, estos informes deben ser presentados a dichos jueces por lo menos cada dos meses, con la finalidad de cumplir con la tarea impuesta al ministerio como el ente encargado de supervisar el debido cumplimiento y asegurar la calidad de las mismas. Elaborar los peritajes en el área de Hidrológica e hidráulica y la valoración de daños al medio ambiente en los sitios denunciados o donde ha ocurrido un desastre ambiental, como parte del estudio técnico a ser requerido por los jueces que le permita definir la pena a ser impuesta al condenado luego de ser vencido en juicio. Asistir a los juicios en los juzgados ambientales en calidad de Perito experto en el área de hidrología e hidráulica y responsable de la estimación de la valoración del daño ambiental específicamente en el recurso agua y en casos especiales en el recurso suelo. Implementar planes, programas y proyectos de identificación para la restauración y recuperación de los ecosistemas, así como desarrollar medidas para la protección y conservación de los recursos hídricos y del ecosistema nacional del territorio. Llevar a cabo investigaciones y elaboración de documentos especiales solicitados por los titulares, especialmente en el recurso hídrico o disciplinas relacionadas con dicho recurso. Coordinar, desarrollar e implementar la propuesta del Plan Maestro de la Subcuenca del Río Acelhuate, en el tema de descontaminación de agua y rescate del río, con la finalidad de contar con un documento que sirva de referencia para la priorización de inversiones necesaria para el desarrollo sostenible de la subcuenca. Participar en las discusiones y presentaciones de la Ley General del Agua, ante la Comisión de Medio Ambiente y Cambio Climático, que les facilite la discusión del anteproyecto de Ley y que puedan elaborar el dictamen técnico a ser presentado al plano de la Asamblea Legislativa. Elaborar las presentaciones y apoyo a las aclaraciones de las diferentes gremiales de profesionales y asociaciones de empresarios sobre el contenido del reglamento para el cálculo de los Cánones de Aprovechamiento del Agua y Vertimiento de Aguas Residuales al cuerpo receptor, con la finalidad de dar a conocer los parámetros de calidad del agua considerados dentro de las ecuaciones utilizados para su respectivo calculo, luego de llegar a tener un documento consensuado facilitando su publicación y aplicación. Asistir y desarrollar temas relacionados con los recursos hídricos en talleres con las asociaciones de profesionales y gremiales en representación de los titulares, con la finalidad de mantener presencia institucional en el tema agua, como parte de la gestión del ministerio. Asistir en misiones oficiales a eventos internacionales relacionados con el recurso hídrico | N/A | Guillermo Arturo Cornejo Hernández |
| 16 | 11/5/2022 | Encargado de Procesos UACI | Dispensa de Concurso | Contrato | Dar seguimiento a los procesos de compras o contrataciones de bienes o servicios mediante libre gestión, licitaciones o concursos con fondos GOES y otras fuentes de financiamiento de proyectos ejecutados por el MARN.Brindar apoyo en la elaboración de la programación anual de compras de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios en coordinación con la Unidad Financiera Institucional.Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas, de acuerdo a los manuales o guías proporcionados por la UNAC.Apoyar en la actualización de la información requerida en el módulo de divulgación (COMPRASAL); banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de estas en los procesos de compra.Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida.Supervisar apoyar en la revisión de solicitudes, órdenes de compra de contratos de bienes y servicios a efecto de que la información sea verídica y tenga la documentación de respaldo del proceso realizado.Brindar información y dar apoyo al personal del Ministerio y a los Coordinadores de Proyectos, sobre cómo desarrollar los diversos procesos de adquisiciones y contrataciones a efecto de cumplir con lo estipulado en la LACAP, convenios, cartas de entendimiento y otras leyes.Dar seguimiento al ingreso de órdenes de compras y contratos al sistema de compras de la UNAC, así como al Sistema de Compras Electrónicas del Gobierno de El Salvador (COMPRASAL).Cumplir y hacer cumplir todas responsabilidades que se establezcan en la LACAP y demás leyes, reglamentos o manuales de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios.Informar a su jefatura inmediata ante cualquier posible infracción en el cumplimiento de las contrataciones.Dar cumplimiento a las asignaciones emanadas por su jefe inmediato superior. | N/A | Jarquín, Álvaro Enrique |
| 17 | 16/05/2022 | Técnico en Saneamiento Ambiental | Dispensa de Concurso | Ley de Salarios | Desarrollar acciones de seguimiento y asesoría técnica que contribuyan a mejorar el manejo de aguas residuales domesticas e industrialesDesarrollar acciones de seguimiento y fortalecimiento de Unidades Ambientales en los proyectos y acciones relacionados con el saneamiento ambiental en coordinación con la Gerencia de Atención Ciudadana y Articulación TerritorialColaborar en las iniciativas que tengan relación con el desarrollo de las líneas estratégicas impulsadas por el Ministerio.Operativizar el proceso de respuesta para la atención de la denuncia, según la especialidad de competenciaApoyar el desarrollo de directrices para la evaluación ambiental de actividades obras o proyectos relacionados con los sistemas de tratamiento de aguas residuales y otros proyectos de saneamiento ambientalApoyar los procesos de evaluación ambiental a través de la realización de inspecciones y emisión de opiniones técnicas.Apoyar técnicamente en situaciones de emergencia que involucren los sistemas de saneamiento ambiental | N/A | Ana Maritza Iraheta de Gutiérrez |
| 18 | Alba Lucila Cruz Santos | Ordenanza | Dispensa de Concurso | Ley de Salarios | Distribuir correspondencia interna generada en las diferentes Direcciones del MARN.Brindar atención a reuniones realizadas en las instalaciones del Ministerio (servir agua y café).Realizar limpieza de las áreas comunes, sanitarios, salas de reuniones, ventanas y puertas (de vidrio y madera), limpiar y lavar paredes, limpieza de escritorios, sillas, archivos, contómetros, computadoras y oficinas en general.Brindar apoyo logístico en reuniones de trabajo y eventos internos y externos, según sea requerido. Sacar fotocopias y realizar anillados de documentos cuando se le requiera.Reportar cualquier falla, desperfecto o daño que observen en cualquier parte de las instalaciones del MARN.Acompañar al personal de fumigación los días sábados, si le es requerido.Velar por que haya disponibilidad de agua en los diferentes oasis.Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata y/o Dirección General Administrativa. | N/A | Alba Lucila Cruz Santos |
| 19 | 02/06/2022 | Técnico en Humedales | Dispensa de Concurso | Ley de Salarios | Procesar datos geoespaciales de interacciones físicas y biológicas, a través de sistemas de información y manejo de software especializados, para generar informes técnicos especializados en el tema de humedales que contribuyan a la toma de decisiones.Colaborar y auxiliar a la jefatura de la Unidad de Humedales, mediante la toma de muestras, digitación de información de campo, planeación de prospecciones de investigación, con el fin de generar información para la toma de decisiones en la gestión de los Humedales y dar respuesta a los distintos requerimientos del Área de Humedales.Promover acciones de restauración, analizando conectividades ecológicas, gestionando y participando en prospecciones hidrográficas en humedales, con el fin que estos contribuyan a la conservación de los humedales.Apoyar el monitoreo ambiental de los humedales, mediante inspecciones por requerimientos y planificadas en el plan de trabajo de la Dirección, con que el objetivo de mantener actualizado el estado de los humedales a nivel nacional.Promover y divulgar el conocimiento de la calidad ambiental y diversidad biológica de ecosistemas acuáticos, mediante campañas, documentos técnicos, publicación en otros medios, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones, con el fin de transmitir el mensaje ambiental al público en general.Brindar mantenimiento y calibración del equipo necesario y contacto con laboratorios de análisis de muestras, con el fin de contar con el equipo disponible siempre ante cualquier emergencia ambiental relacionada a los humedales.Apoyar la unidad de humedales según se designe. | N/A | Wilfredo Antonio López Martínez |
| 20 | 06/06/2022 | Encargado de Producción Audio Visual | Dispensa de Concurso | Contrato | Coordinar la gestión y producción del material fotográfico generado en la Gerencia de Comunicaciones, que permita la integración del archivo digital y de impresiones, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica del MARN.Supervisar la creación y diseño de contenidos entretenidos y creativos para persuadir a los lectores y usuarios de redes sociales de contribuir en temas medio ambientales. Contribuir al desarrollo de materiales de comunicación, con la información necesaria sobre temas medio ambientales que necesitan urgentemente el involucramiento de la población.Gestionar el desarrollar de materiales educativos sobre temas medio ambientales que son de interés para la población, con el fin de contribuir a generar y mejorar la cultura ambiental desde los niveles de básicos.Apoyar en la dirección del equipo que genera el banco de imágenes de paisajes, fauna y flora silvestre, con la finalidad de que puedan ser utilizados en material impreso. Garantizar la cobertura fotográfica a eventos institucionales en los que participen los Titulares del Ramo, además de visitas de campo, actividades o reuniones institucionales que requieren de registro fotográfico del quehacer institucional. Planificar y coordinar la programación de distribución mediante correo electrónico, el material fotográfico actual o de archivo a las diversas unidades organizativas, así como a reporteros y representantes de medios de comunicación externos, para la difusión de los eventos institucionales.Otras actividades delegadas por la Gerencia de Comunicaciones o el Despacho Ministerial. | N/A | Ronald Edgardo Blandón Alvarado |
| 21 | 13/06/2022 | Coordinador de Negocios | Dispensa de Concurso | Contrato | Coordinar de manera oportuna las diferentes actividades relacionadas al turismo en las ANP´S. Incluyendo: elaboración de documentación a incorporar en los informes; proporcionar el seguimiento a las ANP´S donde se desarrolla actividades turísticas; y suministrando información actualizada, cuando se le requiera.Diseñar e implementar una estrategia de ventas para las ANP´S y servicios que se encuentran incluidas en el pliego tarifario. Gestionar capacitaciones en el área turística para el personal que se relaciona directamente en la atención de turismo. Desarrollar campañas para promover el turismo de las diferentes ANP´S.  Promover los servicios ecosistémicos que prestan las áreas naturales protegidas. Gestionar los cambios de precios o incorporación de nuevos productos en el pliego tarifario.Realizar un FODA por área natural protegida, establecida en el pliego tarifario.Generar un Diagnóstico de la infraestructura turística, productos y servicios con los que se cuenta en las ANP´S, con el objetivo que sirva de insumo para mejorar la experiencia de cada turista cuando visite las ANP´S.Ejecutar acciones inmediatas que conlleven al incremento de la eficiencia, respuestas rápidas a situaciones emergentes, control de las áreas funcionales relacionadas, mejora en el servicio al cliente y la disponibilidad de información clave.Elaborar planes de negocio para la gestión de turismo en las diferentes ANP´S. Conformar y documentar un expediente para cada gestión realizada, según se requiera.Elaborar informes periódicos de las actividades que se desarrollan en las ANP´S.Establecer comunicación directa con los Técnicos de la DEB, con el objetivo de conocer los potenciales servicios y productos que existen en las Áreas Naturales Protegidas y Gerencia de Vida Silvestre, a fin de identificar y evaluar la incorporación al pliego tarifario.Proponer un concepto turístico para el Sistema de Áreas naturales protegidas, y específicamente a las áreas priorizadas en el pliego tarifario actual y las que se incorporen a futuro.Realizar visitas de campo a las ANP´S, cuando se requiera.Otras asignaciones a demanda el Director General de Ecosistemas y Biodiversidad. | N/A | Javier Alejandro Chavarría Colorado |