|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES*** | | | | | | | |
| ***DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE TALENTO HUMANO*** | | | | | | | |
| ***RESULTADO CONTRATACIONES DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A MARZO DE 2024*** | | | | | | | |
| **No.** | **Fecha** | **Plaza funcional** | **Tipo de contratación** | **Régimen de contratación** | **Perfil** | **No. de participantes** | **Nombre completo de la persona seleccionada en el proceso** |
| 1 | 14/02/2024 | Asesor de Despacho | Dispensa de concurso | Contrato | 1.Asesorar en aspectos Legales técnicos ambientales y económicos a los equipos de cumplimiento ambiental del MARN  2.Asesorar al Despacho Ministerial en material legal sobre la elaboración de proyectos de aprovechamiento y eficiente manejo de convenios internacionales en temática ambiental.  3.Asesorar y apoyar en la elaboración, actualización e implementación de la Política Nacional de Medio Ambiente, considerando los factores legales que inciden en la problemática de la degradación ambiental nacional.  4.Apoyar al Despacho Ministerial en el seguimiento de negociaciones ambientales y compromisos institucionales suscritos en el marco de dichas negociaciones.  5.Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial | N/A | Carlos Elías Roque Bueso |
| 2 | 2/04/2024 | Colaborador en Cooperación Internacional | Concurso Externo | Contrato | 1. Apoyar en la formulación de proyectos de cooperación internacional de diferentes fuentes y modalidades, someterlos a los procesos de aprobación y canalizarlos a las fuentes de financiamientos. 2. Revisar propuestas de convenios de cooperación del MARN con organismos internacionales, cartas de entendimiento y otros instrumentos vinculados. 3. Dar seguimiento a los proyectos de cooperación internacional en sus diferentes etapas: gestión, negociación, aprobación incluyendo el proceso legal previo a la contratación de los recursos y la ejecución de los proyectos. 4. Apoyar en los requerimientos de información que se hagan a través de ESCO, Organismos de cooperación Internacional y Secretaria Técnica de Planificación de la Presidencia, entre otros. 5. Representar al Ministerio en las actividades que sean delegadas. 6. Dar seguimiento y acompañamiento a los proyectos de Cooperación Sur con ESCO. 7. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección de Cooperación Internacional y Cambio Climático | Tres personas | María Isabel Dada Contreras |
| 3 | 02/04/2024 | Técnico en compras publicas | Concurso Externo | Ley de Salarios | Revisar y verificar asignación presupuestaria a efecto de iniciar los procesos de adquisiciones y contrataciones, solicitados por las diferentes unidades orgánicas del MARN, de conformidad al tipo de método de contratación, Licitación Competitiva, Comparación de Precios, Contratación Directa, Baja Cuantía, Servicios de consultoría, Compra en línea, Catalogo Electrónico o Subasta Electrónica Inversa.  • 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, los Formatos estándar o Especificaciones técnicas cuando aplique.  • Elaborar y enviar la solicitud de cotización a proveedores en los procesos de compra  • Elaborar los avisos de Convocatorias a 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 UCP, 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.  • 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 UCP designe, siempre que esté relacionada directa o indirectamente con los procesos de adquisición y contratación que se realizan en esta cartera de estado. | Tres personas | Daniel Alejandro Parada Ramos |