|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES*** | | | | | | | |
| ***DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE TALENTO HUMANO*** | | | | | | | |
| ***RESULTADO CONTRATACIONES DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2021*** | | | | | | | |
| **No.** | **Fecha** | **Plaza funcional** | **Tipo de contratación** | **Régimen de contratación** | **Perfil** | **No. de participantes** | **Nombre completo de la persona seleccionada en el proceso** |
| 1 | 05/01/2021 | Técnico en Auditoria | Dispensa de Concurso | Ley de Salario | Ejecutar las auditorias, con cuidado y diligencia profesional para comprobar que los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos sean utilizados con Economía, Eficiencia, Eficacia y transparencia, mediante la evaluación de los procesos que ejecutan las diversas Unidades Organizativas del MARN.  Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Ejecutar cada una de las auditorias asignadas de acuerdo al plan anual de trabajo, para dar cumplimiento a la Misión de Auditoría y cumplimiento a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.  Identificar desviaciones de los planes operativos, a fin de que se tomen las medidas correctivas para reorientar los esfuerzos y recursos correspondientes.  Efectuar el control posterior de carácter interno, para verificar que las cifras que muestran los estados financieros están sobre la base de principios de Contabilidad Gubernamental y de conformidad a las leyes aplicables en el área a evaluar.  Preparar, ordenar y referenciar los Papeles de Trabajo que evidencien la ejecución de todo el proceso de la auditoría de acuerdo a Normas de Auditoría Interna Gubernamental de las asignaciones de las auditorías a realizar.  Cumplir con todos los procedimientos detallados en los programas de auditoría de cada área o rubro examinado, en cumplimiento a Normas de Auditoría Interna Gubernamental.  Cumplir con los tiempos establecidos en los trabajos asignados de acuerdo a la programación de metas del Plan anual de trabajo.  Elaborar informes de resultados de las auditorías realizadas y en los casos que aplique con las correspondientes recomendaciones para la superación de las deficiencias encontradas.  Presentar al Auditor Interno los papeles de trabajo que soportan el trabajo asignado y realizado, según la ejecución de la programación establecida en el cronograma de trabajo para su correspondiente supervisión.  Notificar en el transcurso de la Auditoría los resultados preliminares a los auditados para darles la oportunidad que presenten pruebas documentadas e información pertinente a los asuntos comunicados.  Analizar la información obtenida del área a evaluar de forma técnica y objetiva y realizar propuestas de ajustes y soluciones a las desviaciones si las hubiere, para el fortalecimiento del control interno institucional. | N/A | Glenda Asucena Guardado Quintanilla |
| 2 | 04/01/2021 | Colaborador Administrativo Servicios Generales | Dispensa de Concurso | Ley de Salario | Recibir y registrar documentos relacionados a compras, mantenimientos como facturas, memorándum, actas entre otros, los cuales sirvan de respaldo y permitan contar con la documentación requerida ante posibles auditorias.  Apoyar en la programación de actividades y seguimiento al cumplimiento de metas, mediante la asistencia al Encargado de Servicios Generales, contribuyendo a la generación de proyectos y planes para el área de mantenimiento, que permita cumplir con el desarrollo del Área.  Apoyar en la atención a proveedores de bienes y servicios generales, así como dar seguimiento a los procesos del Área utilizando los canales de comunicación establecidos, con el fin de dar una atención de calidad y dar cumplimiento a los requerimientos solicitados.  Brindar apoyo en las gestiones administrativas relacionadas a los procesos de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipo, servicios generales, entre otros, de las distintas Unidades Organizativas del MARN, así como colaborar con las actividades operativas que sean requeridas en el Área, con el fin de dar apoyo al equipo de mantenimiento y lograr cumplir con los requerimientos y metas establecidas.  Apoyar en la elaboración de informes, relacionados al control y cumplimiento de las actividades realizadas en relación a la limpieza, seguridad y mantenimiento de las instalaciones del MARN. | N/A | Hernández Ponce, Héctor Ovidio |
| 3 | 01/02/20211 | Colaborador Administrativo | Dispensa de Concurso | Ley de Salario | Recibir y revisar correspondencia de la unidad organizativa a la que este asignado(a), así como llevar el respectivo control de ingreso y egreso.  Procesar información relativa a las actividades que genera la unidad organizativa a la que pertenece, así como llevar los controles necesarios.  Recibir, revisar, organizar y distribuir correspondencia interna y a las diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales, etc.  Llevar un eficiente archivo de la correspondencia y diferentes documentos que salen e ingresan a la unidad.  Revisar, clasificar, anotar y trasladar documentos relacionados con los asuntos de competencia de la unidad y darle el seguimiento oportuno con las diferentes unidades del MARN.  Mantener informado al superior inmediato sobre asuntos relacionados con los documentos y trámites que se atienden en la unidad organizativa a la que pertenece.  Atender a los usuarios de forma personal y telefónicamente (ya sea cliente interno o externo), resolver consultas y suministrar información cuando se le requiera en lo que corresponde.  Desarrollar otras actividades afines al puesto a iniciativa propia y a solicitud del jefe inmediato. | N/A | Gabriela María Hernández Henríquez |
| 4 | 01/02/2021 | Técnico Jurídico I | 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 | Ruth Aracely Paz García |
| 5 | 15/02/2021 | Colaborador Administrativo | Dispensa de Concurso | Ley de Salario | Recibir, revisar y distribuir documentación relacionada a las actividades que se realizan en la unidad.  Procesar información relativa a las actividades que genera la unidad organizativa a la que pertenece, así como llevar controles auxiliares.  Recibir, registrar, almacenar y llevar control y custodia de toda la documentación y/o correspondencia que se genera en la unidad.  Revisar, clasificar, anotar y trasladar documentos relacionados con los asuntos de competencia de la unidad y darle el seguimiento oportuno, en algunos casos dar seguimiento al pago de recibos que ingresan de las diferentes instituciones de servicios.  Mantener informado al superior inmediato sobre asuntos relacionados con los documentos y trámites que se atienden en la unidad organizativa a la que pertenece.  Atender a los usuarios de forma personal y telefónicamente (ya sea cliente interno o externo), resolver consultas y suministrar información cuando se le requiera.  Desarrollar otras actividades afines al puesto a iniciativa propia y a solicitud del jefe. | N/A | Raquel Antonia Ortiz Claros |
| 6 | 01/03/2021 | Programador I | Dispensa de Concurso | Ley de Salario | 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.  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.  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.  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.  Dar soporte y atención a los usuarios de los sistemas de información, cuando lo requieran. | N/A | Gerardo Ariel Erazo Landos |
| 7 | 01/03/2021 | Auxiliar de Hidromensor | Dispensa de Concurso | Ley de Salario | Procesar la información y datos básicos registrados recibidos en el Centro de Pronóstico Hidrológico proveniente de la red de monitoreo telemétrico de lluvia y niveles de ríos e incorporarlos a las bases de datos correspondientes,  Realizar el control de calidad de los datos provenientes de las estaciones telemétricas, con el fin de actualizar las estadísticas hidrológicas y en apoyo a los sistemas de alerta temprana por inundaciones y sequías.  Verificar la condición de transmisión de las estaciones y calidad de datos registrados y elaborar informe para el mantenimiento de las estaciones en campo.  Mantener comunicación constante con las redes de observadores locales para información y retroalimentación de las condiciones hidrometeorologicas locales e informar a las instituciones gubernamentales relacionadas con la atención a emergencias por inundaciones.  Facilitar el intercambio de información hidrometerologica con integrantes de las redes de observadores locales e instituciones gubernamentales y no gubernamentales encargadas de la atención de emergencias por inundaciones.  Apoyar al Hidrólogo pronosticador en la elaboración y revisión de archivos especiales (SHEF), para la ejecución diaria de modelos hidrológicos e hidráulicos.  Apoyar en las diferentes actividades de campo relativas al levantamiento de información hidrológica, según sea requerido. | N/A | Jimmy Adalberto Cortez Cortez |
| 8 | 01/03/2021 | Técnico en Articulación Territorial | Dispensa de Concurso | Contrato | Coordinar y apoyar la creación de alianzas territoriales con diversos actores para la aplicación a nivel territorial de los objetivos de la PNMA y sus programas emblemáticos.  Participar y dar seguimiento a la incorporación de los objetivos de la PNMA, su estrategia y plan de acción en los proyectos y programas en el subsistema municipal del SINAMA y asociaciones intermunicipales.  Fortalecer técnicamente las capacidades del personal de las Unidades Ambientales Municipales.  Coordinar la atención y respuesta de las denuncias ambientales y realizar las acciones respectivas con el fin de buscar alternativas de solución al problema planteado.  Facilitar el proceso del cumplimiento al artículo 25 literales a y b de la Ley de Medio Ambiente, referente al proceso de consulta pública de los Estudios de Impacto Ambiental, y participar en el equipo multidisciplinario de la fase de ponderación de la Consulta Pública.  Realizar coordinación institucional a fin de apoyar las acciones pertinentes con las instituciones competentes y las municipalidades en caso de emergencias ambientales y demás temas ambientales.  Apoyar a otras instituciones en casos específicos relacionados con el tema ambiental y según las funciones de la Dirección de Atención Ciudadana  Dar seguimiento a iniciativas territoriales con diferentes temáticas ambientales.  Responder y operativizar las actividades planteadas en el POA de la Gerencia de Articulación Territorial y Municipal  Apoyar los procesos de identificación para la solución de los conflictos socio ambientales para dar respuesta a las demandas interpuestas por la población.  Facilitar mecanismos de canalización de información y sensibilización de temas ambientales para la generación de conocimiento.  Elaborar informes y reportes sobre las acciones realizadas. | N/A | Rodrigo Jomaly Lino Flores |
| 9 | 01/03/2021 | Técnico en Electrónica Especializado en Redes de Monitoreo | Dispensa de Concurso | Contrato | Participar con el grupo de apoyo técnico a fin de revisar, vigilar y reparar el funcionamiento de los equipos electrónicos especializados, sean hidrométricos, meteorológicos, sismológicos, de mareas, radar y otros, ubicados en las estaciones de monitoreo de fenómenos naturales, para su adecuado funcionamiento, el cual se puede realizar en campo u oficina con el objetivo de brindar el adecuado mantenimiento preventivo-correctivo.  Verificar en oficina (por telemetría y/o Internet) y en el campo el buen funcionamiento en los equipos de medición y dar el mantenimiento preventivo-correctivo a la infraestructura de las estaciones de monitoreo; verificar la recepción y transmisión de las estaciones de monitoreo de la red nacional; así como velar por el buen funcionamiento de otras infraestructuras y equipos.  Rescatar, recolectar y procesar mensualmente todos los datos de las estaciones hidrométricas, meteorológicas y sismológicas, que forman parte de la red de monitoreo de fenómenos naturales.  Revisar y corregir periódicamente la configuración de las plataformas medidoras, así como de la correcta transmisión vía satélite y la toma y almacenamiento de datos.   Revisar periódicamente la infraestructura y equipos de los centros neurálgicos de la DGOA (Central Sísmica, CPM, CPH, USI, etc.); así como las facilidades necesarias para su buen funcionamiento (electricidad, radiocomunicación, etc.).  Capacitar a grupos de trabajo (Técnicos Especializados) en temas específicos de mantenimiento de equipo eléctrico/electrónico, con la finalidad de actualizar sus conocimientos.  Proponer y ejecutar mejoras periódicas en lo relacionado a hardware, software e infraestructura de las estaciones, a fin de optimizar y mejorar la calidad de información que recolectan o transmiten las plataformas colectoras de datos. | N/A | Rodrigo Guillermo Reyes Tizon |
| 10 | 01/03/2021 | Fotógrafo | Dispensa de Concurso | Contrato | Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital y de impresiones, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica del MARN, conforme a los procedimientos establecidos.  Generar un banco de imágenes de paisajes, fauna y flora silvestre, con la finalidad de que puedan ser utilizados en material impreso.  Dar 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.  Asegurar que el material fotográfico sea de buena calidad, aplicando la edición correspondiente.  Proporcionar y enviar, a través de 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.  Instalar el equipo utilizado para la cobertura de actividades y verificar el buen estado de este, sus accesorios y material de trabajo, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato.  Otras actividades asignadas por su jefe inmediato. | N/A | Fabiola Elizabeth Salmerón Portillo |
| 11 | 06/04/2021 | Fotógrafo | Dispensa de Concurso | Contrato | Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital y de impresiones, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica del MARN, conforme a los procedimientos establecidos.  Generar un banco de imágenes de paisajes, fauna y flora silvestre, con la finalidad de que puedan ser utilizados en material impreso.  Dar 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.  Asegurar que el material fotográfico sea de buena calidad, aplicando la edición correspondiente.  Proporcionar y enviar, a través de 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.  Instalar el equipo utilizado para la cobertura de actividades y verificar el buen estado de este, sus accesorios y material de trabajo, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato.  Otras actividades asignadas por su jefe inmediato. | N/A | Estanislao Castro Gallegos |
| 12 | 06/04/2021 | Asesor del Despacho | Dispensa de Concurso | Contrato | Asesorar en aspectos técnicos ambientales y económicos a los equipos de cumplimiento ambiental del MARN  Asesorar al Despacho Ministerial en la elaboración de proyectos de aprovechamiento y eficiente manejo de las Áreas Naturales Protegidas.  Asesorar y apoyar en la elaboración, actualización e implementación de la Política Nacional de Medio Ambiente, considerando los factores que inciden en la problemática de la degradación ambiental nacional.  Apoyar la gestión de SINAMA, asesorando en líneas prioritarias de acción que permitan el abordaje de acciones conjuntas para combatir la degradación ambiental y el efectivo manejo de desechos.  Apoyar a la Jefatura de Gabinete Técnico en el seguimiento de negociaciones ambientales y compromisos institucionales suscritos en el marco de dichas negociaciones.  Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial | N/A | Rodrigo Silverio Henríquez Moreno |
| 13 | 03/05/2021 | Jefe de Unidad de Cooperación Internacional | Dispensa de Concurso | Contrato | Gestionar recursos de cooperación internacional y de financiamiento climático, en coordinación y articulación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Secretaría Privada de la Presidencia para las prioridades ambientales nacionales y cumplimiento de los compromisos internacionales.  Facilitar el acceso de recursos de cooperación en apoyo a los/as Directores/as para el desarrollo proyectos enmarcados en la Planificación Estratégica Institucional del MARN.  Apoyar al monitoreo, seguimiento y evaluación de los compromisos adquiridos en los convenios de cooperación internacional del MARN en materia de Medio Ambiente y temas asociados, a fin de dar cumplimiento de éstos.  Monitorear el estado y tendencias de cooperación y financiamiento en materia ambiental y de cambio climático para procurar el acceso de recursos.  Proyectar hacia el exterior la imagen del MARN con el fin de visibilizar los resultados de la cooperación en materia ambiental.  Desarrollar un sistema de información centralizado que fortalezca la colaboración, complementariedad y esfuerzo conjunto de las diferentes unidades operativas del MARN en la gestión de cooperación internacional.  Desarrollar capacidad especializada en la gestión, captación y aprovechamiento de cooperación técnica, financiera y en otras modalidades que posibiliten la cooperación.  Servir de enlace ministerial en planes, programas, proyectos e Iniciativas de otras instituciones del gobierno e instancias intergubernamentales a nivel nacional y regional con el fin de fortalecer los mecanismos de coordinación y cooperación.  Fungir como responsable de las relaciones con organismos de cooperación internacional y otras entidades que el despacho así lo designe. | N/A | Eva María Colorado Panameño |
| 14 | 03/05/2021 | Gerente de Ecosistemas | Dispensa de Concurso | Ley de Salarios | Dirigir, coordinar las atribuciones y funciones de la Gerencia de Áreas Naturales Protegidas y Corredor Biológico establecidas por la Ley.  Revisar los documentos de Plan de Manejo de ANP y asegurar la aprobación de planes de manejo de ANP.  Dar seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios  Establecer mecanismos para la actualización de planes de manejo de ANP  Promover el establecimiento de Áreas de Conservación en el territorio  Ejercer la función administrativa y de negociación para convenios, planes, programas y proyectos en las Áreas Naturales Protegidas.  Establecer los lineamientos para el manejo del Sistema de Áreas Naturales Protegidas.  Evaluar la eficiencia del manejo de las Áreas Naturales Protegidas a través del monitoreo.  Promover la investigación con el fin de obtener la información necesaria para emitir la normativa (políticas, estrategias, leyes, reglamentos) que aseguren la gestión activa e inclusiva de las Áreas Naturales Protegidas.  Proponer regulaciones para las relaciones con las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Asociaciones Cooperativas, Asociaciones de Desarrollo Comunal, Organizaciones Gremiales, Instituciones Autónomas, Municipalidades y Sector Privado, en el marco de la gestión inclusiva de las Áreas Naturales Protegidas.  Gestionar y promover proyectos encaminados a la conservación, restauración y protección de los recursos naturales que puedan ser ejecutados por Organizaciones públicas y privadas, previo convenio de cooperación.  Promover el incremento de hábitats que permitan la proliferación y conservación de la biodiversidad, asociada a las Áreas Naturales Protegidas.  Apoyar procesos de delimitación y demarcación de los bosques salados y facilitar procesos para el manejo sostenible de los mismos.  Apoyar los documentos derivados de la representación ante convenios, planes, programas y proyectos.  Otras funciones asignadas por los superiores. | N/A | Guillermo Adolfo Mayorga Mayorga |
| 15 | 01/07/2021 | Colaborador Administrativo | Dispensa de Concurso | Contrato | Brindar información y asesoría a ciudadanos y titulares de proyectos, que realizan trámite de permiso ambiental de actividades, obras y/o proyectos; como dar orientación sobre el llenado de formularios y requisitos técnicos y legales que se requieren.  Atender llamadas telefónicas de los ciudadanos/titulares que solicitan información general y llevar el registro correspondiente.  Atender consultas de los ciudadanos/titulares relacionadas a la fase en la que se encuentra el trámite de su solicitud de permiso ambiental, éstas pueden ser de forma personal, telefónica o correo electrónico, siempre y cuando se encuentre autorizado por el titular en caso de ser un delegado;  Revisar formularios y documentos técnicos anexos al Formulario Ambiental, verificando que cumplan con los requisitos establecidos, para determinar si procede o no su admisión, brindar copia de la ficha o acta de atención en la cual se encuentran ó los motivos por los cuales dicho formulario no ha sido admitido, a efectos de que superen las observaciones y presente nuevamente la solicitud.  Revisar Estudios de Impacto Ambiental y Diagnósticos Ambientales, para determinar con base en los TDR emitidos el cumplimiento del contenido general y determinar si procede su admisión. Asimismo, debe revisar la vigencia del registro de prestadores de servicios ambientales que presentan el documento.  Llenar y firmar Acta de revisión previa, ficha de devolución y ficha de admisión del documento ambiental.  Registrar en el Sistema informático la recepción y remisión de documentos y correspondencia relacionada al proceso de evaluación ambiental.  Realizar la actualización, modificación y eliminación de registros en el SEA cuando sea requerido y previa validación de la Gerencia  Realizar el proceso de inscripción y registro de prestadores de servicios ambientales, revisión previa de la documentación a presentar, como dar asesoría sobre referente a consultas sobre la inscripción, elaboración de acta y resolución; para validación de la gerencia y firma de la dirección general, así como dar aviso, notificación y archivo de la resolución y su respectivo expediente.  Mantener actualizada la base de datos de prestadores de servicios ambientales, principalmente cuando el Prestador de Servicio, solicita actualización de datos (teléfono, correo, fax, dirección  Cumplir con otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, asignadas por el Director General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental. | N/A | Jonathan José Solís Benavides |
| 16 | 01/07/2021 | Colaborador Administrativo | Dispensa de Concurso | Contrato | Brindar información y asesoría a ciudadanos y titulares de proyectos, que realizan trámite de permiso ambiental de actividades, obras y/o proyectos; como dar orientación sobre el llenado de formularios y requisitos técnicos y legales que se requieren.  Atender llamadas telefónicas de los ciudadanos/titulares que solicitan información general y llevar el registro correspondiente.  Atender consultas de los ciudadanos/titulares relacionadas a la fase en la que se encuentra el trámite de su solicitud de permiso ambiental, éstas pueden ser de forma personal, telefónica o correo electrónico, siempre y cuando se encuentre autorizado por el titular en caso de ser un delegado;  Revisar formularios y documentos técnicos anexos al Formulario Ambiental, verificando que cumplan con los requisitos establecidos, para determinar si procede o no su admisión, brindar copia de la ficha o acta de atención en la cual se encuentran ó los motivos por los cuales dicho formulario no ha sido admitido, a efectos de que superen las observaciones y presente nuevamente la solicitud.  Revisar Estudios de Impacto Ambiental y Diagnósticos Ambientales, para determinar con base en los TDR emitidos el cumplimiento del contenido general y determinar si procede su admisión. Asimismo, debe revisar la vigencia del registro de prestadores de servicios ambientales que presentan el documento.  Llenar y firmar Acta de revisión previa, ficha de devolución y ficha de admisión del documento ambiental.  Registrar en el Sistema informático la recepción y remisión de documentos y correspondencia relacionada al proceso de evaluación ambiental.  Realizar la actualización, modificación y eliminación de registros en el SEA cuando sea requerido y previa validación de la Gerencia  Realizar el proceso de inscripción y registro de prestadores de servicios ambientales, revisión previa de la documentación a presentar, como dar asesoría sobre referente a consultas sobre la inscripción, elaboración de acta y resolución; para validación de la gerencia y firma de la dirección general, así como dar aviso, notificación y archivo de la resolución y su respectivo expediente.  Mantener actualizada la base de datos de prestadores de servicios ambientales, principalmente cuando el Prestador de Servicio, solicita actualización de datos (teléfono, correo, fax, dirección  Cumplir con otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, asignadas por el Director General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental. | N/A | Stefany Evangelina Guzmán Campos |
| 17 | 01/07/2021 | Auxiliar de Pronosticador | Concurso | Contrato | Recibir reportes de las oficinas sinópticas-aeropuertos y costeras a nivel nacional de las diferentes estaciones que operan en el país, además de los reportes climatológicos, haciendo uso de los diferentes medios de comunicación: Internet, teléfono, radio, celular, etc.  Llevar control de calidad de la información con apoyo de los manuales de la OMM, OACI/Anexo3 Rotulación de formularios de recepción (METARES Y CLIMATOLOGICOS).  Verificar telefónicamente, por radio y/o correo electrónico con el personal de las estaciones el control de calidad de las observaciones y transmitir cada hora al Centro de Procesamiento de Datos en Washington los informes METAR y cada tres horas los reportes aerosinópticos.  Registrar en formulario METAR la falta de transmisión con NIL y a la vez notificar si existió tardanza o ausencia notificada o no del observador en turno.  Transmitir información: hacia el Centro Mundial de Procesamiento de Datos, CMPD, USA., haciendo uso de EDIS o Internet.  Guardar en el archivo digital las imágenes de satélite, visible, infrarroja, vapor de agua e información de modelos numéricos que respalden el pronóstico marino-costero en cada uno de los turnos.  Obtener información internacional a través del sistema OGIMET, MOAA, WINGRIDDS en formato T4, modelo GFS y otros boletines para fines de pronósticos.  Elaborar, archivar y editar en formato papel, digital y subir a la página web el pronóstico marítimo y verificar que esté actualizado.  Realizar el despliegue y elaboración en formato digital de por lo menos 30 mapas de diversas variables meteorológicas haciendo uso del WINGRIDDS.  Hacer bitácora técnica para la elaboración del Pronóstico Marino-Costero, haciendo uso de la base de datos de las 12 Z.  Participar en la clínica técnica reportando las condiciones atmosféricas y el oleaje pronosticado en aguas costeras.  Tomar y/o solicitar los datos de lluvia, vientos, temperaturas y otras variables a diario, con mayor frecuencia durante los eventos especiales en los fines de semana, feriados, en seguimiento a los protocolos integrados, con la finalidad de que se disponga de información.  Recibir el dato de temperatura, humedad y vientos en fines de semana, feriados y asuetos en condiciones normales y cuando se esté bajo la presencia de vientos nortes y enviarlo vía email a Comunicaciones, gerencia de Meteorología y coordinación del Centro de Pronóstico Meteorológico.  Locutar vía radio las condiciones atmosféricas a través de lectura del pronóstico cuando no haya pronosticador. Así como también las condiciones oceanográficas mediante la lectura de los informes especiales por oleaje más rápido o incrementado y mareas vivas.  Elaborar pronósticos marino-costero de las costas de El Salvador y aguas profundas del territorio salvadoreño.  Informar al pronosticador de reportes METARES o sinópticos sobre condiciones de tiempo significativas sobre el territorio salvadoreño.  Realizar actividades de oceanografía siguiendo protocolos, ante eventos oceanográficos que generen riesgo a la población mediante la divulgación de información vía twitter y vía radio a Protección Civil.  Dar seguimiento a las actividades relativas a los protocolos integrados del observatorio ambiental, Sismológicos, Oceanográficos, Vulcanológicos.  Otras actividades delegadas por la Coordinación, Gerencia y/o Dirección del Observatorio Ambiental.  Dar seguimiento a protocolos de oceanografía. | 3 | José Osmin Barrera Ayala |
| 18 | 01/07/2021 | Auxiliar de Pronosticador | Concurso | Contrato | Recibir reportes de las oficinas sinópticas-aeropuertos y costeras a nivel nacional de las diferentes estaciones que operan en el país, además de los reportes climatológicos, haciendo uso de los diferentes medios de comunicación: Internet, teléfono, radio, celular, etc.  Llevar control de calidad de la información con apoyo de los manuales de la OMM, OACI/Anexo3 Rotulación de formularios de recepción (METARES Y CLIMATOLOGICOS).  Verificar telefónicamente, por radio y/o correo electrónico con el personal de las estaciones el control de calidad de las observaciones y transmitir cada hora al Centro de Procesamiento de Datos en Washington los informes METAR y cada tres horas los reportes aerosinópticos.  Registrar en formulario METAR la falta de transmisión con NIL y a la vez notificar si existió tardanza o ausencia notificada o no del observador en turno.  Transmitir información: hacia el Centro Mundial de Procesamiento de Datos, CMPD, USA., haciendo uso de EDIS o Internet.  Guardar en el archivo digital las imágenes de satélite, visible, infrarroja, vapor de agua e información de modelos numéricos que respalden el pronóstico marino-costero en cada uno de los turnos.  Obtener información internacional a través del sistema OGIMET, MOAA, WINGRIDDS en formato T4, modelo GFS y otros boletines para fines de pronósticos.  Elaborar, archivar y editar en formato papel, digital y subir a la página web el pronóstico marítimo y verificar que esté actualizado.  Realizar el despliegue y elaboración en formato digital de por lo menos 30 mapas de diversas variables meteorológicas haciendo uso del WINGRIDDS.  Hacer bitácora técnica para la elaboración del Pronóstico Marino-Costero, haciendo uso de la base de datos de las 12 Z.  Participar en la clínica técnica reportando las condiciones atmosféricas y el oleaje pronosticado en aguas costeras.  Tomar y/o solicitar los datos de lluvia, vientos, temperaturas y otras variables a diario, con mayor frecuencia durante los eventos especiales en los fines de semana, feriados, en seguimiento a los protocolos integrados, con la finalidad de que se disponga de información.  Recibir el dato de temperatura, humedad y vientos en fines de semana, feriados y asuetos en condiciones normales y cuando se esté bajo la presencia de vientos nortes y enviarlo vía email a Comunicaciones, gerencia de Meteorología y coordinación del Centro de Pronóstico Meteorológico.  Locutar vía radio las condiciones atmosféricas a través de lectura del pronóstico cuando no haya pronosticador. Así como también las condiciones oceanográficas mediante la lectura de los informes especiales por oleaje más rápido o incrementado y mareas vivas.  Elaborar pronósticos marino-costero de las costas de El Salvador y aguas profundas del territorio salvadoreño.  Informar al pronosticador de reportes METARES o sinópticos sobre condiciones de tiempo significativas sobre el territorio salvadoreño.  Realizar actividades de oceanografía siguiendo protocolos, ante eventos oceanográficos que generen riesgo a la población mediante la divulgación de información vía twitter y vía radio a Protección Civil.  Dar seguimiento a las actividades relativas a los protocolos integrados del observatorio ambiental, Sismológicos, Oceanográficos, Vulcanológicos.  Otras actividades delegadas por la Coordinación, Gerencia y/o Dirección del Observatorio Ambiental.  Dar seguimiento a protocolos de oceanografía. | 3 | Josabeth Nohelly Mata Vásquez |
| 19 | 01/07/2021 | Observador Climatológico Costero y Aerosinóptico | Concurso | Contrato | Realizar observaciones sinópticas, aeronáuticas y climatológicas de calidad.  Elaborar y transmitir informes METAR cada hora, informes sinópticos cada 3 y 6 horas al Centro de Pronóstico Meteorológico (CPM).  Reportar informe METAR a la torre de control de Ilopango-CEPA, Aeropuerto Internacional de El Salvador – CEPA, La Unión-CORSAIN, haciendo uso de los medios de comunicación existentes en cada oficina.  Digitar información aeronáutica y sinóptica de cada año y rescate de información histórica.    Realizar bitácora operativa de Fenómenos Especiales vientos fuertes, tormentas, en cada turno.    Realizar limpieza de la parcela, abrigo, instrumentos y oficina meteorológica.  Apoyar operacionalmente al Centro de Pronóstico Meteorológico (CPM) cuando lo requiera en la recepción y transmisión de información, así como en la elaboración del pronóstico marítimo.  Apoyar al encargado en la preparación de material climatológico para enviarlo a la oficina central y enviar asistencia vía fax en los primeros tres días de cada mes.  Apoyar al encargado en el envío de reportes de asistencia del personal vía fax en los primeros tres días de cada mes y posteriormente los originales  Mantener la buena operatividad de la estación meteorológica automática, convencional y oficina meteorológica, así como el mantenimiento básico del instrumental convencional y automática.  Informar oportunamente por los medios de comunicación disponibles como la unidad de mantenimiento, Centro de investigación agroclimática (CIAGRO) y Coordinación del Centro de Pronóstico meteorológico (CPM), acerca de problemas con equipo o necesidades de material gastable.  Hacer pronóstico de tendencia y reportarlo al CPM vía radio o vía teléfono, cuando la situación lo amerite.  Dar mantenimiento básico del instrumento convencional meteorológico  Transmitir y reportar información fuera de la hora de observación del centro de pronóstico meteorológico, relativa a lluvias intensas, vientos fuertes, descensos o ascensos súbitos de temperatura.  Participar y apoyar en actividades relativas a los protocolos del Área de Pronóstico meteorológico y los protocolos integrados del observatorio ambiental.  Otras actividades delegadas por la Coordinación, Gerencia y/o Dirección del Observatorio Ambiental. | 7 | Kathya Nicolle Colocho Palacios |
| 20 | 12/08/2021 | Gerente de Residuos Sólidos | Dispensa de Concurso | Contrato | Coordinar proyectos de manejo integral de desechos sólidos y desechos peligrosos con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Nacional para el Manejo Integral de los Desechos Sólidos y peligrosos.  Coordinar el apoyo técnico a las diferentes direcciones generales que conforman el MARN en el tema de manejo integral de desechos sólidos.  Coordinar la Mesa Nacional de Desechos Sólidos, conformada por el gobierno central, gobiernos locales, instituciones del Estado, organizaciones de la sociedad y sector empresarial involucrados con la gestión de los desechos sólidos.  Coordinar la formulación y el desarrollo de acciones para el manejo de desechos peligrosos. | N/A | Balmore Antonio Contreras Herrera |
| 21 | 01/09/2021 | 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 | Lilian Marcela Monterrosa Castro |
| 22 | 01/09/2021 | Especialista en Economía Ambiental | Dispensa de Concurso | Contrato | Aplicar metodologías de valoración económica de los recursos naturales que evidencie el aporte económico de los ecosistemas y sus funciones, así como elaborar documentación para su divulgación.  Realizar propuestas metodológicas para desarrollar investigaciones que contribuyan a demostrar la relación entre calidad ambiental y nivel de bienestar de la sociedad, tanto en contextos positivos como negativos.  Fomentar el desarrollo de estudios de economía ambiental, en coordinación de demás actores institucionales, municipales y de la sociedad civil en actividades de desarrollo de los diferentes sectores productivos del país.  Analizar y elaborar propuestas de instrumentos económicos y financieros para incentivar la conservación y buenas prácticas en el uso de los recursos naturales y desincentivar conductas de uso inadecuado de los mismos.  Apoyar el análisis y elaboración de políticas sectoriales ambientales  Contribuir a propuestas de modificación del marco normativo ambiental.  Elaborar propuestas de proyectos y dar el seguimiento para la realización de asistencias técnicas que contribuyan a mejorar la gestión ambiental.  Desarrollar otras actividades afines al cargo a iniciativa propia o a solicitud de su jefe inmediato. | N/A | Kathy Irene Castro de Morales |
| 23 | 01/09/2021 | Técnico en Sistemas | Dispensa de Concurso | Contrato | Apoyar en la administración el Sistema de Evaluación Ambiental en línea a fin de dar seguimiento al proceso evaluación de impacto ambiental de actividades, obras o proyectos.  Verificar la funcionalidad del Sistema de Evaluación en línea, a través de la revisión periódica de los criterios de categorización, información cartográfica y requisitos técnico-legales con el fin de estos estén acordes a lo estipulado por este Ministerio.  Elaborar guías y manuales de operación tanto para usuarios internos como externos con el fin de socializar y facilitar el manejo del sistema.  Desarrollar indicadores de desempeño de los tiempos de respuesta de los procesos de evaluación ambiental con el fin suministrar insumos para plantear estrategias de mejoras de los mismos.  Asesorar a los usuarios externos para el efectivo registro de la entidad y del proyecto, y a los usuarios internos para utilizar de forma correcta la herramienta y agilizar los tiempos de respuesta de los procesos de Evaluación Ambiental.  Elaborar el mapa de ruta y proceso de gestión de cambios y actualizaciones del Sistema de Evaluación Ambiental en línea, con el objetivo de contar con una línea base del flujo del proceso y así plantear propuesta de mejora del sistema.  Gestionar acciones de mejora al proceso informático de evaluación de impacto ambiental en línea, a fin de garantizar que este proceso sea transparente, eficiente y eficaz, en concordancia con lo establecido en la Ley del Medio Ambiente y su Reglamento.  Proporcionar informes de seguimiento y estadísticas según sean requeridas con el fin de proporcionar la información para la toma de decisión en el marco del proceso de mejora continua. | N/A | Erick Vladimir Guirola Lemus |
| 24 | 01/09/2021 | Técnico en Sistemas | Dispensa de Concurso | Contrato | Apoyar en la administración el Sistema de Evaluación Ambiental en línea a fin de dar seguimiento al proceso evaluación de impacto ambiental de actividades, obras o proyectos.  Verificar la funcionalidad del Sistema de Evaluación en línea, a través de la revisión periódica de los criterios de categorización, información cartográfica y requisitos técnico-legales con el fin de estos estén acordes a lo estipulado por este Ministerio.  Elaborar guías y manuales de operación tanto para usuarios internos como externos con el fin de socializar y facilitar el manejo del sistema.  Desarrollar indicadores de desempeño de los tiempos de respuesta de los procesos de evaluación ambiental con el fin suministrar insumos para plantear estrategias de mejoras de los mismos.  Asesorar a los usuarios externos para el efectivo registro de la entidad y del proyecto, y a los usuarios internos para utilizar de forma correcta la herramienta y agilizar los tiempos de respuesta de los procesos de Evaluación Ambiental.  Elaborar el mapa de ruta y proceso de gestión de cambios y actualizaciones del Sistema de Evaluación Ambiental en línea, con el objetivo de contar con una línea base del flujo del proceso y así plantear propuesta de mejora del sistema.  Gestionar acciones de mejora al proceso informático de evaluación de impacto ambiental en línea, a fin de garantizar que este proceso sea transparente, eficiente y eficaz, en concordancia con lo establecido en la Ley del Medio Ambiente y su Reglamento.  Proporcionar informes de seguimiento y estadísticas según sean requeridas con el fin de proporcionar la información para la toma de decisión en el marco del proceso de mejora continua. | N/A | Kevyn Alexander Peña Sánchez |
| 25 | 06/09/20211 | Inspector de Red y Observador Fenológico | Concurso | Contrato | Realizar programación de acuerdo a necesidades de visitas a las estaciones climatológicas correspondientes.  Realizar visitas periódicas a las estaciones climatológicas ubicadas a nivel nacional en base a programación establecida previamente.  Recolectar, ordenar y depurar la información climatológica y pluviométrica, enviada por los observadores climatológicos.  Llevar control de las necesidades de fajas registradoras, libretas y otros materiales climatológicos que se requiere en las estaciones.  Elaborar informes de las actividades realizadas en diferentes visitas que se realizan a las estaciones.  Realizar observaciones fenológicas de los principales cultivos, así como elaborar el informe respectivo.  Impartir charlas actualizadas a los observadores climatológicos que laboran en las diferentes estaciones climatológicas y a los voluntarios de la zona.  Informar al jefe inmediato sobre las diferentes necesidades de mantenimiento de las estaciones | 9 | Díaz Vásquez, Fátima Marian |
| 26 | 06/09/2021 | Observador Climatológico Costero y Aerosinóptico | Concurso | Contrato | Realizar observaciones sinópticas, aeronáuticas y climatológicas de calidad.  Elaborar y transmitir informes METAR cada hora, informes sinópticos cada 3 y 6 horas al Centro de Pronóstico Meteorológico (CPM).  Reportar informe METAR a la torre de control de Ilopango-CEPA, Aeropuerto Internacional de El Salvador – CEPA, La Unión-CORSAIN, haciendo uso de los medios de comunicación existentes en cada oficina.  Digitar información aeronáutica y sinóptica de cada año y rescate de información histórica.    Realizar bitácora operativa de Fenómenos Especiales vientos fuertes, tormentas, en cada turno.    Realizar limpieza de la parcela, abrigo, instrumentos y oficina meteorológica.  Apoyar operacionalmente al Centro de Pronóstico Meteorológico (CPM) cuando lo requiera en la recepción y transmisión de información, así como en la elaboración del pronóstico marítimo.  Apoyar al encargado en la preparación de material climatológico para enviarlo a la oficina central y enviar asistencia vía fax en los primeros tres días de cada mes.  Apoyar al encargado en el envío de reportes de asistencia del personal vía fax en los primeros tres días de cada mes y posteriormente los originales  Mantener la buena operatividad de la estación meteorológica automática, convencional y oficina meteorológica, así como el mantenimiento básico del instrumental convencional y automática.  Informar oportunamente por los medios de comunicación disponibles como la unidad de mantenimiento, Centro de investigación agroclimática (CIAGRO) y Coordinación del Centro de Pronóstico meteorológico (CPM), acerca de problemas con equipo o necesidades de material gastable.  Hacer pronóstico de tendencia y reportarlo al CPM vía radio o vía teléfono, cuando la situación lo amerite.  Dar mantenimiento básico del instrumento convencional meteorológico  Transmitir y reportar información fuera de la hora de observación del centro de pronóstico meteorológico, relativa a lluvias intensas, vientos fuertes, descensos o ascensos súbitos de temperatura.  Participar y apoyar en actividades relativas a los protocolos del Área de Pronóstico meteorológico y los protocolos integrados del observatorio ambiental.  Otras actividades delegadas por la Coordinación, Gerencia y/o Dirección del Observatorio Ambiental. | N/A | José Tohil Galdámez Martínez |
| 27 | 07/09/2021 | Coordinadora de Talento Humano | Dispensa de Concurso | Contrato | Dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos de la Unidad de Talento Humano.  Participar y apoyar en la elaboración, implementación y Control de las Políticas, Instructivos de la Unidad.  Dar el apoyo en el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo.  Brindar el apoyo necesario a la Jefatura en relación al seguimiento del cronograma de actividades mensuales y semanales de cada técnico de la Unidad.  Apoyar a la Jefatura en el seguimiento del cumplimiento de las Actividades POA.  Supervisar, controlar el servicio brindado en la Clínica Empresarial del MARN, que garantice el mejor servicio de los empleados.  Implementación de indicadores que permitan la medición del rendimiento de los procesos y actividades estratégicas de la Unidad, como índices de rotación, de accidentabilidad, absentismo; así como la implementación de encuestas que nos permitan obtener el grado de satisfacción de los empleados del MARN.  Apoyo técnico en las diferentes áreas de la unidad de Recursos Humanos de acuerdo a requerimiento e instrucciones de la jefatura inmediata. | N/A | María Eugenia Escobar de Betancourt |
| 28 | 13/9/2021 | Medico Clinica Empresarial MARN-ginegologa | Dispensa de Concurso | Contrato | Brindar atención médica oportuna a pacientes que requieren los servicios médicos, con el propósito de proporcionar atención de calidad y con calidez.  Entrevistar a pacientes de acuerdo a consulta médica, con la finalidad de realizar la historia clínica completa y registrarla en el expediente clínico, de acuerdo a la normativa institucional.  Realizar examen físico completo, para determinar e indagar las causas del padecimiento o para corroborar el estado de salud del mismo.  Indicar exámenes de laboratorio ó de gabinete, con el objetivo de contar con los elementos necesarios para que contribuyan a determinar un diagnóstico certero y oportuno.  Indicar el tratamiento adecuado, con base a la historia clínica, examen físico y pruebas diagnósticas complementarias, para lograr la recuperación rápida de la salud de la paciente.  Mantener la subsecuencia de atención del usuario, a fin de dar continuidad al tratamiento o procedimiento aplicado.  Referir a los pacientes evaluados que así lo requieren, al nivel correspondiente, con el fin de que reciba la atención de acuerdo al objetivo terapéutico en cumplimiento de la normativa Institucional.  Realizar la toma de citología de acuerdo a las fechas indicadas, con el fin de llevar control y prevenir enfermedades.  Realizar la detección precoz de complicaciones y factores de riesgos médicos perinatales en pacientes gestantes en su control prenatal periódico y oportuno.  Comunes:  Planificar, desarrollar y supervisar las acciones de prevención y control de brotes epidémicos y desviaciones negativas de la salud, mediante el uso de instrumentos estadísticos, epidemiológicos y gerenciales.  Utilizar los formularios institucionales (incapacidades, recetas, boletas de exámenes, referencias a médicos especialistas, entre otros), generados de la consulta o visita médica, con el objetivo de que la documentación sirva de insumo, para el trámite correspondiente.  Participar con el equipo de trabajo, en actividades de prevención de enfermedades, así como la promoción de la salud, organizadas por la Institución,  Dar a conocer al jefe inmediato los resultados de sus actividades, así como los logros obtenidos periódicamente, atendiendo los requerimientos de éste, con la finalidad de que sirvan de insumo para la generación de reportes y para darlos a conocer al personal o a las instituciones que así lo requieran.  Ejecutar los diversos programas de salud institucionales, para contribuir con el cumplimiento de las metas establecidas.    Realizar proyectos a corto y largo plazo de tamizajes de control de enfermedades prevenibles como toma de papanicolaos y scrining de detección primaria de cáncer de mama.  Realizar educación continuada a las derechohabientes sobre detección primaria del cáncer de mama, así como enfermedades propias del aparato reproductor femenino, su forma de detectarlo oportuna-mente y los mitos que giran sobre ello.  Realizar otras actividades inherentes al puesto encomendadas por la jefatura inmediata. | N/A | Carmen Elena Mejía Tobar |
| 29 | 13/09/2021 | Técnico en Evaluación Ambiental I | Dispensa de Concurso | Contrato | Analizar, dictaminar, evaluar y asesorar en procesos de evaluación ambiental, en áreas especializadas y puntuales como parte de la evaluación ambiental en obras o proyectos de diferentes sectores productivos del país en el marco del desarrollo sostenible y de las estrategias de la Política Nacional de Medio Ambiente.  Revisar, analizar y evaluar contenido técnico de la documentación técnica ambiental (por ejemplo y sin limitarse a ellos, Formularios Ambientales, Estudios de Impacto Ambiental, Modificaciones, etc.) utilizando documentos de referencia en base a los procesos y procedimiento del MARN y la legislación ambiental a fin de determinar el cumplimiento o no de los requisitos, documentación establecida, según corresponda y registrar los aspectos u observaciones, que requieran ser ampliados o aclarados.  Emitir nota de admisión o rechazo del Estudio de Impacto Ambiental presentada por el Titular previo al ingreso oficial de la documentación ambiental con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos por el MARN.  Mantener actualizado el Sistema Informático de Evaluación Ambiental y las bases de datos que se requiera, con el avance de las actividades relativas al proceso de Evaluación Ambiental.  Programar y realizar inspecciones de campo, así como elaborar los informes respectivos en el marco del proceso evaluación ambiental en caso de que en el análisis técnico se determine que se requiere la realización de visita de campo.  Informar a la Gerencia de Cumplimiento Ambiental por el medio oficial sobre el inicio de obras, actividades o proyectos que no cuenten con autorización ambiental identificada durante el proceso de Evaluación Ambiental, a fin de iniciar el proceso administrativo correspondiente.  Atender lo establecido en las guías, manuales, reglamento, convenios, criterios de categorización, acuerdos u otros aprobados por el MARN para el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.  Preparar la documentación necesaria para iniciar el proceso de Consulta Pública.  Cumplir con los plazos establecidos por el MARN para la revisión y análisis de la documentación ambiental y la emisión del pronunciamiento técnico correspondiente.  Asesorar a los titulares de actividades, obras o proyectos y consultores ambientales a través de los medios oficiales, en temas relacionados con el proceso y procedimientos de evaluación ambiental.  Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías y estrategias de eficiencia de recursos naturales en las propuestas de obras, actividades o proyecto durante el proceso de Evaluación Ambiental.  Cualquier otra actividad delegada por la Gerencia de Evaluación Ambiental y/o la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental encaminada al cumplimiento de la Misión y Visión del MARN. | N/A | Maritza Guadalupe Menéndez |
| 30 | 13/09/2021 | Técnico en Articulación Territorial | Dispensa de Concurso | Contrato | Investigar, averiguar, inspeccionar y elaborar informe técnico para dar respuesta a denuncias en materia ambiental derivadas de persona natural o jurídica, instituciones de gobierno y requerimientos del Órgano Judicial y Ministerio Público (PDDH, PGR, FGR).  Emitir informe técnico de medidas preventivas derivadas de denuncias en materia ambiental de persona natural o jurídica, instituciones de gobierno y requerimientos del Órgano Judicial y Ministerio Público (PDDH, PGR, FGR).  Dar seguimiento al cumplimiento de medidas preventivas derivadas de denuncias en materia ambiental de persona natural o jurídica, instituciones de gobierno y requerimientos del Órgano Judicial y Ministerio Público (PDDH, PGR, FGR).  Dar seguimiento a las denuncias en materia ambiental derivadas de persona natural o jurídica, instituciones de gobierno y requerimientos del Órgano Judicial y Ministerio Público (PDDH, PGR, FGR).  Coordinar la atención, respuesta y seguimiento a la respuesta de Denuncias Ambientales o Requerimientos Judiciales, en las cuales se ha solicitado apoyo técnico a otras direcciones del Ministerio  Elaborar informes técnicos, reportes sobre las acciones realizadas, dar opiniones o brindar asesoría a solicitud de la Dirección General de Gestión Territorial  Facilitar mecanismos de canalización de información y sensibilización de temas ambientales para la generación de conocimiento.  Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades POA de DGT, aportando directamente a la mejora continua de los procesos.  Asesorar la organización y funcionamiento de las unidades ambientales municipales e institucionales; y fortalecer técnicamente las capacidades de éstas.    Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento de la Red de Observación Local Ambiental (ROLA).  Apoyar las acciones territoriales de gobernanza ambiental con instituciones, Unidades Ambientales, socios estratégicos y ciudadanía  Participar en el equipo multidisciplinario de la fase de ponderación de la Consulta Pública de actividades, obras o proyectos de acuerdo a su experticia.  Apoyar técnicamente en situaciones de emergencia    Formular proyectos a solicitud de la Dirección General de Gestión Territorial  Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Gestión Territorial | N/A | María Lucila Perla Quintanilla |
| 31 | 01/10/2021 | Colaborador Administrativo | Dispensa de Concurso | Ley de Salario | Recibir, revisar y distribuir documentación relacionada a las actividades que se realizan en la unidad.  Procesar información relativa a las actividades que genera la unidad organizativa a la que pertenece, así como llevar controles auxiliares.  Recibir, registrar, almacenar y llevar control y custodia de toda la documentación y/o correspondencia que se genera en la unidad.  Revisar, clasificar, anotar y trasladar documentos relacionados con los asuntos de competencia de la unidad y darle el seguimiento oportuno, en algunos casos dar seguimiento al pago de recibos que ingresan de las diferentes instituciones de servicios.  Mantener informado al superior inmediato sobre asuntos relacionados con los documentos y trámites que se atienden en la unidad organizativa a la que pertenece.  Atender a los usuarios de forma personal y telefónicamente (ya sea cliente interno o externo), resolver consultas y suministrar información cuando se le requiera.  Desarrollar otras actividades afines al puesto a iniciativa propia y a solicitud del jefe. | N/A | Mónica Geraldina Cáceres Alvarado |
| 32 | 03/11/2021 | Asistente de Veterinario | Dispensa de Concurso | Ley de Salario | Brindar asistencia al Técnico en Veterinaria y demás técnicos en Vida Silvestre, de acuerdo a la aplicación de normativa que sustente la Ley de Conservación de Vida Silvestre y el Convenio CITES.  Colaborar en la clínica veterinaria del Centro Cuarentenario La Cañada, incluyendo el manejo de animales silvestres y monitoreo de ejemplares en cautiverio.  Apoyar la atención de varamientos de tortugas marinas y mamíferos marinos que se dan a lo largo de la costa salvadoreña, particularmente en el Golfo de Fonseca y la Bahía de Jiquilisco.  Aplicar los protocolos de funcionamiento de clínica, tratamiento, investigación veterinaria, necropsias, cuarentena, bioseguridad, eutanasia, transporte, centros de rescate y rehabilitación, elaborados para el Centro Cuarentenario La Cañada.  Cuidar y utilizar apropiadamente el equipo y los medicamentos que para tal fin se depositen para el buen funcionamiento de la clínica veterinaria.  Ejecutar las disposiciones y procedimientos correspondientes al proceso de recuperación de los especímenes capturados o decomisados, que se encuentran dentro del Centro Cuarentenario La Cañada.  Colaborar en la autosostenibilidad del Centro Cuarentenario La Cañada, mediante la siembra de frutas y otras especies vegetales a fin de proporcionar alimento a los animales recluidos en el Centro.  Colaborar en las actividades educacionales con el apoyo de entes como el Parque Zoológico de El Salvador y ONGs, impartiendo charlas educativas sobre fauna nativa a escuelas, colegios y universidades de la zona de influencia de La Cañada.  Dar mantenimiento y limpieza de recinto y centro de resguardo. | N/A | Luzmila Ivette Reyes García |
| 33 | 15/11/2021 | Técnico en Desarrollo de Aplicaciones Cientificas | Dispensa de Concurso | Ley de Salario | Analizar, investigar, diseñar y desarrollar requerimientos y aplicaciones web y SIG; para facilitar el trabajo y toma decisiones.  Formular y evaluar alternativas de solución usando Tecnologías de Información, Sistemas de Información Geográfica y Teledetección para resolver necesidades identificadas  Investigar, diseñar e implementar las aplicaciones específicas para ampliar la cobertura temática de los sistemas.  Desarrollar todas las actividades requeridas que faciliten la administración de la base de datos geográfica espacial del MARN.  Desarrollar e implementar mecanismos de servicio a clientes internos y externos en lo relacionado a Sistemas de Información Geográficos (SIG).  Conducir procesos de análisis e implementación de sistemas de alerta temprana de acuerdo a las necesidades identificadas y priorizadas por el MARN.  Desarrollar aplicaciones del Sistema de Información Geográfica (SIG), necesarias para facilitar la labor de las áreas técnicas del MARN.  Elaborar la documentación técnica requerida sobre los sistemas desarrollados, bases de datos y los procesos de análisis.  Coordinar con otras instituciones el desarrollo y operación de las plataformas tecnológicas que gestionan la Información Geoespacial del MARN.  Procesar información especializada que producen los servicios geológico, meteorológico, oceanográfico, hidrológico nacionales y gestión del riesgo del Ministerio.  Proponer nuevos productos y mejores soluciones, basados en la investigación de uso de nueva tecnología | N/A | Boris Enrique Franco Zelaya |
| 34 | 01/12/2021 | Community Manager | Dispensa de Concurso | Contrato | Administrar, desarrollar y mantener actualizadas las redes sociales del MARN  Realizar monitoreo de redes sociales de las instituciones del Ejecutivo y otras que se relacionan al que hacer del MARN  Administrar los contenidos de las Redes Sociales del MARN  Promocionar y dar seguimiento al posicionamiento de las redes sociales del MARN  Administrar la estructuración de los contenidos y la navegación del sitio  Diseñar aplicaciones interactivas y multimedia para difusión  Proponer mejoras de contenido para las redes sociales del MARN  Actualizar y aplicar las herramientas de monitorización de las redes sociales a través de las cuales se establezca el tráfico de contenido, personas seguidoras, consultas y respuestas a la ciudadanía, a fin de elaborar e implementar nuevas estrategias de difusión. | N/A | Adriana Jazmín Rivas Cuadra |
| 35 | 01/12/2021 | Técnico en Protocolo | Dispensa de Concurso | Contrato | Apoyar en la gestión interinstitucional entre MARN y CAPRES, mediante la preparación de la información previa para las reuniones de consejo de ministros, garantizando que estas contengan todos los elementos y recursos necesarios para un desarrollo óptimo.  Dar seguimiento a la aplicación del protocolo correspondiente en las conferencias de prensa en las que interviene el MARN, mediante las gestiones respectivas entre los actores involucrados, para garantizar que estas se lleven a cabo bajo los lineamientos y protocolo establecido.  Brindar apoyo logístico a CAPRES en las actividades que relacionan diversas temáticas Ambientales, con el fin que estas contengan el enfoque ambiental adecuado y este contribuya a transmitir los objetivos estratégicos y mensajes adecuados.  Asegurar la aplicación del protocolo oficial y el ceremonial de Estado, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos oficiales emitidos, garantizando así que los eventos efectuados estén acorde y nivel de etiqueta protocolar exigido por la Presidencia de la República.  Apoyar en la supervisión de eventos y actividades del Ministerio, internos como externos, en aspectos relacionados a sonido, montaje, logística de asistentes, mesa de honor, convocatorias de prensa cuando se requiera, con la finalidad de asegurar la buena realización de dichos eventos.  Brindar apoyo en los reconocimientos de campo o de instalaciones previos a la realización de los actos, asegurando que estos cumplan con los requisitos y exigencias plateados en la planificación  Fungir como maestro(a) de ceremonias en todos los eventos del Ministerio en donde se requiera.  Apoyar en la elaboración de discursos de los titulares del MARN con la finalidad de que cuenten con información actualizada y acorde a la temática de los eventos a realizar. Asegurándose que la información es verídica. | N/A | Marcela Edith Cabrera Barquero |
| 36 | 01/12/2021 | Técnico en 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 | Guardado Henríquez, Humberto Moris |
| 37 | 01/12/2021 | Asistente Administrativa | Dispensa de Concurso | Contrato | Recibir, revisar y distribuir correspondencia y/o documentación a las diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.  Mantener actualizados los controles de documentación interna y externa.  Revisar y trasladar documentos relacionados con los asuntos de competencia de la unidad y darle el seguimiento oportuno con las diferentes unidades del MARN.  Elaborar documentos que se generen en la unidad organizativa a la que pertenece y consolidar informes.  Recibir y revisar documentos remitidos para firma del Director de Administración.  Procesar información relativa a las actividades que genera la unidad organizativa a la que este asignada, así como llevar los controles respectivos.  Organizar y actualizar el archivo de documentos de la Dirección.  Llevar y administrar la agenda de trabajo del jefe inmediato de la unidad organizativa a la que pertenece.  Mantener informado al superior inmediato sobre asuntos relacionados con los documentos y trámites que se atienden en la unidad organizativa a la que pertenece.  Atender a los usuarios internos y externos de forma personal y telefónica, resolver consultas y suministrar información cuando se le requiera.  Desarrollar otras actividades afines al puesto a iniciativa propia y a solicitud del jefe inmediato.  Dar seguimiento a la comunicación y acuerdos establecidos con otros organismos externos.  Coordinar la logística de eventos que realiza la unidad a la que este asignada.  Alimentar periódicamente los diferentes sistemas que se llevan en la Dirección. | N/A | Gabriela Lisseth Abrego Flores |
| 38 | 01/12/2021 | Especialista en Seguimiento de Convenios Internacionales | Dispensa de Concurso | Contrato | Promover la formulación y la implementación de las Estrategias Nacionales y planes de acción, así como los marcos de aplicación de los Acuerdos Multilaterales Internacionales del Ministerio de Medio Ambiente.  Participar, representando al país, en el proceso de negociación Internacional de los Acuerdos Multilaterales Internacionales, y seguimiento a la agenda Internacional correspondiente.  Promover la coordinación Interinstitucional e intersectorial de las acciones e iniciativas relacionadas a estos acuerdos.  Facilitar, promover y coordinar el desarrollo y ejecución de programas, proyectos y estrategias nacionales relacionadas con los acuerdos multilaterales, en los diferentes sectores prioritarios.  Promover el fortalecimiento de capacidades nacionales para implementar los acuerdos relacionados con los acuerdos Multilaterales.  Colaborar en la formulación y gestión de proyectos sobre la temática de los acuerdos multilaterales para presentarlos ante los Organismos de Cooperación Internacional.  Promover la inclusión del tema ambiental dentro de las políticas nacionales y sectoriales de desarrollo, así como en el marco de la misión y objetivos del MARN. | N/A | Johanna Patricia Aguirre de Osorio |
| 39 | 01/12/2021 | Jefe de Activo Fijo | Dispensa de Concurso | Contrato | Gestionar los cargos y descargos del activo fijo del MARN, incluyendo los bienes que ha sido donado a la Institución;  Llevar los registros de los activos y mantener actualizada la información del sistema que, para fines de control y registro, se ha establecido; incluyendo los activos asignados a las oficinas regionales;  Realizar un levantamiento físico total del activo fijo, así mismo de realizar inventarios selectivos cuando se considere necesario;  Realizar el registro y control del inventario físico y elaborar informes confiables y oportunos a las autoridades superiores que lo soliciten;  Registrar, documentar y actualizar los movimientos y traslados de mobiliario y equipos;  Elaborar informes mensuales de las acciones y actividades realizadas, que se generan a nivel institucional (interno y externo);  Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Unidad de Logística. | N/A | Adriana Marcela Turcios de Gómez |
| 40 | 01/12/2021 | Coordinadora Área de Contabilidad | Dispensa de Concurso | Contrato | Revisar que la información incorporada en el Subsistema de Contabilidad en el Sistema SAFI, este en correspondencia con la documentación de soporte y que cumplan con todos los aspectos técnicos-legales aplicables.  Realizar la mayorización de los registros contables.  Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la Aplicación informática SAFI a la fecha del cierre.  Generar, verificar y firmar conjuntamente con el jefe UFI, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensual y anualmente que son requeridos por el SAFI-DGCG y organismos de control.  Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI-DGCG.  Generar los informes del Sistema SAFI, a ser remitidos a la DGCG de conformidad a los plazos que señala la Ley AFI.  Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.  Mantener debidamente referenciado el archivo de documentación de respaldo contable institucional.  Preparar la información requerida por los entes auditores u otros usuarios que soliciten.  Solicitar la aprobación ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, las modificaciones de los planes de cuentas institucionales.  Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda. | N/A | Elizabeth del Carmen Mejia Torres |
| 41 | 15/12/2021 | Especialista en Investigación de Ecosistemas y Biodiversidad | Dispensa de Concurso | Contrato | Realizar estudios sobre nuevas y mejores formas de utilizar las especies silvestres, enfatizando aquellas áreas que satisfagan las necesidades humanas básicas en forma apropiada con las circunstancias del país, transfiriendo la tecnología obtenida de los mismos a otras instituciones y demás usuarios, cuando asegure un mejor y mayor provecho a la población del país.  Publicar los estudios y ponerlos al acceso del público y de la comunidad científica por igual, así como realizar otras actividades que promuevan los recursos de vida silvestre y su uso adecuado.  Elaborar y mantener actualizado el listado oficial de especies de vida silvestre amenazadas o en peligro de extinción y velar por su protección y restauración.  Realizar los estudios y ensayos necesarios para la reproducción de la vida silvestre para uso humano, así como restaurar y conservar las poblaciones de aquellas especies en peligro o amenazadas de extinción.  Apoyar mediante opiniones técnicas en su ámbito de competencia, la realización de evaluaciones de formularios ambientales, estudios de impacto ambiental o diagnósticos ambientales de las actividades sujetas a la obtención de permiso ambiental relacionada con los ecosistemas y biodiversidad.  Realizar inspecciones y seguimiento a denuncias ambientales relacionadas al daño a los ecosistemas y la biodiversidad, con el fin de proporcionar el asesoramiento especializado.  Dar opinión y contribuir en la orientación de proyectos no gubernamentales que sean solicitados y que involucren en sus componentes de Biodiversidad  Cualquier otra función delegada por la Gerencia de Vida Silvestre, la Dirección de Ecosistemas y Biodiversidad y las autoridades superiores a la Dirección | N/A | Jose Ledis Linares |
| 42 | 15/12/2021 | Colaborador Administrativo | Dispensa de Concurso | Contrato | Ejercer la Administración del inventario de insumos, medicamentos y alimentos que se utilizan para la atención de la vida silvestre en Clínica Veterinaria y los centros de rescate.  Dar seguimiento a la coordinación operativa, con personal de la Gerencia de Vida Silvestre del MARN.  Gestionar de manera oportuna las compras requeridas para el manejo de la Clínica Veterinaria y centros de rescate  Llevar un control de productos entregados a cada centro de rescate en cuanto al ingreso y egreso, por medio de actas de entrega de productos y materiales.  Procesar información relativa a las actividades que genera la unidad organizativa respectiva y llevar un eficiente archivo de los documentos que se generen en la clínica veterinaria y centros de rescate  Elaborar y digitar documentos técnicos asignados, así como llevar a cabo su consolidación y resguardo.  Mantener informado a la jefatura superior inmediata sobre asuntos relacionados con los documentos y tramites que se atienden en la Gerencia de Vida Silvestre.  Desarrollar otras actividades afines al puesto a iniciativa propia y a solicitud del jefe inmediato  Gestionar periódicamente los distintos sistemas que se administran en la Gerencia. | N/A | Dora Alicia Guerra Acosta |