|  |
| --- |
| ***MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES*** |
| ***DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES*** |
| ***RESULTADO CONTRATACIONES DURANTE EL PERÍODO DE OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2020*** |
| **No.** | **Fecha** | **Plaza funcional** | **Tipo de contratación** | **Régimen de contratación** | **Perfil** | **No. de participantes** | **Nombre completo de la persona seleccionada en el proceso** |
| 1 | 01/10/2020 | **Técnico Jurídico I** | Dispensa de Concurso | Contrato | * Brindar asesoría legal cuando sea requerido en reuniones y actividades específicas con el fin de 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 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 quehacer del Ministerio, realizando una adecuada aplicación del régimen sancionatorio que es competencia del Ministerio.
* Instruir y diligenciar los procedimientos administrativos de medidas preventivas conforme a la Ley del Medio Ambiente
* 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.
* Cuando le sea requerido presentar informe de actividades realizadas al finalizar cada mes a la Dirección Legal.
* Dar respuesta a cualquier otro requerimiento de la Dirección Legal.
 | N/A | **Miriam Raquel Alas Pérez** |
| 2 | 01/10/2020 | **Técnico Jurídico I** | Dispensa de Concurso | Contrato | * Brindar asesoría legal cuando sea requerido en reuniones y actividades específicas con el fin de 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 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 quehacer del Ministerio, realizando una adecuada aplicación del régimen sancionatorio que es competencia del Ministerio.
* Instruir y diligenciar los procedimientos administrativos de medidas preventivas conforme a la Ley del Medio Ambiente
* 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.
* Cuando le sea requerido presentar informe de actividades realizadas al finalizar cada mes a la Dirección Legal.
* Dar respuesta a cualquier otro requerimiento de la Dirección Legal.
 | N/A | **Gerardo José Granadeño Flores** |
| 3 | 01/11/2020 | **Técnico en Manejo de Desechos Peligrosos** | Dispensa de Concurso | Contrato | * Colaborar en la elaboración de directrices y lineamientos para la evaluación ambiental de las actividades que involucran el tratamiento y disposición de sustancias, residuos y desechos peligrosos, especialmente de aquellas que poseen procesos o empleen materiales con características de peligrosidad a la salud o al medio ambiente.
* Servir de enlace y apoyo técnico entre las diferentes direcciones generales que conforman el MARN, en los aspectos relativos a la gestión de desechos peligrosos.
* Orientar a los técnicos de las Unidades Ambientales Municipales e Institucionales en la gestión de los desechos peligrosos.
* Colaborar en la implementación del Programa Nacional de Manejo Integral de los Desechos Sólidos, especialmente en su componente materiales peligrosos y descontaminación de suelos.
* Dar seguimiento a los proyectos gubernamentales que involucran en sus componentes el manejo de desechos peligrosos y para los cuales sean designados como contraparte.
* Dar opinión y contribuir a orientar a los proyectos no gubernamentales que lo solicitan y que involucran en sus componentes el manejo de desechos peligrosos.
* Apoyar las actividades encaminadas al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el país a través de los convenios internacionales en materia de residuos, sustancias y desechos peligrosos.
* Desarrollar actividades de evaluación, monitoreo, control, vigilancia y remediación de sitios contaminados por sustancias, residuos o desechos peligrosos.
* Cualquier otra función delegada por la Unidad de Desechos Sólidos, la Dirección de Saneamiento y las Autoridades Superiores a la Dirección.
 | N/A | **Carlos Enrique Grajeda Hernandez** |
| 4 | 13/11/2020 | **Coordinadora Técnica de Despacho Ministerial** | Dispensa de Concurso | Contrato | * Coordinar y monitorear los compromisos asumidos por el Despacho Ministerial, mediante el seguimiento a las actividades programadas, y coordinación con todas la Unidades Organizativas del MARN y demás entidades públicas y privadas
* Ser facilitador y enlace institucional entre el Despacho Ministerial y demás Unidades Organizativas del MARN, en los distintos temas ambientales, con el fin de establecer una coordinación directa entre Despacho Ministerial y demás Unidades del MARN.
* Coordinar el equipo de apoyo administrativo del Despacho Ministerial, con el fin de contar con un sistema organizado de manejo de documentos e información esencial para firma y toma de decisiones del Titular y la Dirección Ejecutiva.
* Coordinar en conjunto con la Dirección Ejecutiva los diferentes Planes Estratégicos, Planes Operativos, ante Proyectos de presupuesto del MARN, entre otros, mediante el seguimiento a estos y generar los enlaces estratégicos necesarios con las diferentes Unidades Organizativas del MARN, con el fin de estos estén siempre bajo la visión estratégica del MARN.
* Asegurar la realización de actividades y procesos al interior del Ministerio para garantizar su cumplimiento.
* Organizar y coordinar eventos relacionados a las actividades del Despacho Ministerial.
* Coordinar la organización de eventos institucionales de carácter nacional, en los que el titular y la Dirección Ejecutiva participen, mediante la coordinación con el Área de comunicaciones y demás entidades públicas y privadas.
* Otras funciones que sean designadas por la Dirección Ejecutiva y el Despacho Ministerial.
 | N/A | **Evelyn Jeannette Galdámez Marroquín** |
| 5 | 16/11/2020 | **Guardarrecursos** | Dispensa de Concurso | Contrato | * Realizar acciones de protección mediante patrullajes permanentes en zonas del Sistema de Áreas Naturales Protegidas, en coordinación con otras autoridades cuando sea necesario.
* Realizar tareas de prevención y combate de incendios forestales a través del control de zonas críticas.
* Brindar seguridad a los usuarios y turistas del Sistema de Áreas Naturales Protegidas, a través de patrullajes permanentes en las zonas de uso público.
* Vigilar y practicar registros a personas que ingresen al ANP y sus pertenencias, cuando se considere necesario, como medida de control para evitar el ingreso de objetos no compatibles con el Área Natural, tales como: bebidas alcohólicas, armas, mascotas, aparatos de sonido, etc. así como la extracción de recursos del área natural sin su respectiva autorización de salida.
* Proporcionar información del parque al público visitante que así lo requiera.
* Acompañar a las autoridades competentes para la verificación en campo de las infracciones o delitos cometidos dentro del área por infractores.
* Realizar informes de trabajo diario de las actividades propias.
* Realizar el levantamiento de actas por infracciones cometidas dentro del ANP
* Acompañar a otras ANP y otras áreas de interés geográfico, para establecer coordinaciones de manejo de las ANP.
* Dar asistencia técnica a organismos gubernamentales y no gubernamentales y Asociaciones de Desarrollo Comunal en el desarrollo de actividades vinculadas con el manejo del ANP.
* Apoyar actividades de educación ambiental dentro del ANP y su zona de amortiguamiento.
* Formular reportes de campo y monitoreo de los recursos biológicos con apoyo de personal idóneo.
* Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos establecidos para las áreas naturales protegidas.
* Brindar insumos para la elaboración, actualización y aplicación del Plan de Protección del ANP.
* Cualquier otra actividad dentro o fuera del área natural protegida, cuando sea requerida por el jefe inmediato superior o personal de MARN
* Velar por el cumplimiento de las normas que rigen al Área Natural Protegida, la aplicación del reglamento interno y levantar ACTAS a personas infractoras que violen cualquiera de estas normativas.
* Brindar seguridad a las instalaciones técnico-administrativas del área natural protegida.
* Desarrollar cualquier otra actividad dentro o fuera del área natural protegida, cuando sea requerida por el jefe inmediato superior o personal de MARN.
 | N/A | **Heriberto Alvarez Vásquez** |
| 6 | 16/11/2020 | **Guardarrecursos** | Dispensa de Concurso | Ley de salarios | * Realizar acciones de protección mediante patrullajes permanentes en zonas del Sistema de Áreas Naturales Protegidas, en coordinación con otras autoridades cuando sea necesario.
* Realizar tareas de prevención y combate de incendios forestales a través del control de zonas críticas.
* Brindar seguridad a los usuarios y turistas del Sistema de Áreas Naturales Protegidas, a través de patrullajes permanentes en las zonas de uso público.
* Vigilar y practicar registros a personas que ingresen al ANP y sus pertenencias, cuando se considere necesario, como medida de control para evitar el ingreso de objetos no compatibles con el Área Natural, tales como: bebidas alcohólicas, armas, mascotas, aparatos de sonido, etc. así como la extracción de recursos del área natural sin su respectiva autorización de salida.
* Proporcionar información del parque al público visitante que así lo requiera.
* Acompañar a las autoridades competentes para la verificación en campo de las infracciones o delitos cometidos dentro del área por infractores.
* Realizar informes de trabajo diario de las actividades propias.
* Realizar el levantamiento de actas por infracciones cometidas dentro del ANP
* Acompañar a otras ANP y otras áreas de interés geográfico, para establecer coordinaciones de manejo de las ANP.
* Dar asistencia técnica a organismos gubernamentales y no gubernamentales y Asociaciones de Desarrollo Comunal en el desarrollo de actividades vinculadas con el manejo del ANP.
* Apoyar actividades de educación ambiental dentro del ANP y su zona de amortiguamiento.
* Formular reportes de campo y monitoreo de los recursos biológicos con apoyo de personal idóneo.
* Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos establecidos para las áreas naturales protegidas.
* Brindar insumos para la elaboración, actualización y aplicación del Plan de Protección del ANP.
* Cualquier otra actividad dentro o fuera del área natural protegida, cuando sea requerida por el jefe inmediato superior o personal de MARN
* Velar por el cumplimiento de las normas que rigen al Área Natural Protegida, la aplicación del reglamento interno y levantar ACTAS a personas infractoras que violen cualquiera de estas normativas.
* Brindar seguridad a las instalaciones técnico-administrativas del área natural protegida.
* Desarrollar cualquier otra actividad dentro o fuera del área natural protegida, cuando sea requerida por el jefe inmediato superior o personal de MARN.
 | N/A | **Alberto Valentín Castillo** |
| 7 | 16/11/2020 | **Gerente de Articulación Territorial** | Dispensa de Concurso | Contrato | * Coordinar y operativizar el proceso de atención de la denuncia en fase 1, según la especialidad de competencia.
* Apoyar los procesos de identificación, prevención y solución de los conflictos ambientales identificados en los territorios, así como los procesos de consulta pública en cumplimiento del Art. 25 literal a) y b) de la Ley del Medio Ambiente, coordinando las acciones necesarias con DEC y otras áreas de la DGT.
* Dirigir la creación y actualización de instrumentos normativos para el SINAMA, mediante la coordinación del equipo técnico y las distintas entidades públicas y privadas.
* Planear estrategias para implementar las herramientas de gestión ambiental en las unidades ambientales, así como dirigir el diseño de instrumentos para el seguimiento al cumplimiento de las directrices emitidas por el MARN para el funcionamiento de las unidades ambientales institucionales.
* Formular mecanismos para el seguimiento a los planes anuales operativos de las unidades ambientales, así como promover la creación, organización, funcionamiento y fortalecimiento de capacidades de las unidades ambientales
* Dirigir la actualización de la Política Nacional de Educación Ambiental en coordinación con el Ministerio de Educación.
* Dirigir el diseño y la implementación de un programa nacional de educación ambiental y plan de cultura ambiental, aplicable a los ámbitos formal, informal y no formal.
* Formular estrategias para organizar y facilitar el fortalecimiento de capacidades de las unidades ambientales, actores locales, institucionales y del sector privado.
* Dirigir el proceso de la consulta pública en cumplimiento del Art. 25 literal a) y b) de la Ley del Medio Ambiente.
* Coordinar y dar seguimiento a la implementación de la Red de Observación local ambiental.
* Representar al MARN en comisiones o coordinaciones designadas por la Dirección o el Despacho Ministerial.
* Proponer y planificar proyectos POA de la Gerencia, así como la supervisión y ejecución del mismo, así como formular y dar seguimiento a perfiles de proyectos, para gestión de cooperación internacional.
* Promover la creación de alianzas territoriales, con actores, líderes estatales y civiles.
* Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Gestión Territorial.
 | N/A | **María Renee López Zelaya** |
| 8 | 16/11/2020 | **Jefe de Unidad de Requerimientos Judiciales** | Dispensa de Concurso | Contrato | * Gestionar la creación y actualización de un banco de datos de requerimientos judiciales presentados al MARN, manteniendo el ingreso constante de información a la base de datos, mediante el registro oportuno de casos, con el fin de dar atención al 100% de requerimientos ingresados y en los tiempos y plazos requeridos.
* Supervisar el seguimiento a los plazos establecidos para la presentación de los requerimientos judiciales, mediante la revisión de casos asignados al equipo técnico y su grado de avance, con el fin de cumplir con los tiempos y plazos establecidos.
* Dar seguimiento a la sistematización de información sobre las actividades ejecutadas e informes estadísticos de la atención a requerimientos judiciales por parte del equipo técnico, con el fin de contar con información actualizada y oportuna para la toma de decisiones.
* Mantener actualizados los procesos internos correspondientes a la Unidad, mediante la mejora continua de estos, con el fin de contar con procedimientos enfocados a la obtención de resultados de la Unidad y dar atención adecuada a las necesidades presentadas.
* Gestionar y supervisar el recurso humano técnico, mediante el seguimiento a las actividades y planes de acciones planteados en la Unidad, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y resultados de los planes anuales operativos.
* Coordinar y planificar la elaboración del plan anual operativo de la unidad, así como supervisar la debida ejecución del mismo, cumpliendo con los indicadores, objetivos y tiempos planteados en la formulación.
* Coordinar la gestión y elaboración de perfiles de proyectos de cooperación internacional, garantizando que estos cuenten con los elementos esenciales, que permitan obtener los convenios y proyectos de cooperación internacional planteados
* Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Gestión Territorial.
 | N/A | **Karla Evelyn Pineda García** |
| 9 | 26/11/2020 | **Especialista en Talento Humano** | Dispensa de Concurso | Contrato | * Elaborar estrategias orientadas a la Gestión de Personal, con una visión vanguardista, que permita implementar nuevas metodologías de gestión y permitir un desarrollo en tema de Cultura Organizacional.
* Asesorar a la Gestión del Talento Humano y Dirección General de Administración, en la toma de decisiones, mediante el aporte técnico y especialista en temática de gestión de procesos administrativos y estratégica de personal
* Implementar Planes y Programas estratégicos que permita impulsar la integración y articulación de las distintas unidades organizativas del MARN.
* Asesorar y dar seguimiento a los procesos que se implementan en el tema administrativo y lo relacionado con la Gestión del Talento Humano, con el fin de contar con enfoques innovadores y acordes a los objetivos estratégicos del MARN
* Emitir opinión técnica informes técnicos propuestos por la Dirección Ejecutiva y demás Unidades Organizativas del MARN, relacionados al Talento Humano, con el fin de garantizar que estos tengan un criterio técnico adecuado.
* Asistir a reuniones claves de Carácter Estratégico con los distintas Direcciones del MARN, así como con la Red de Unidades del Talento Humano a nivel del Órgano Ejecutivo, con el fin de alinear criterios y representar al MARN ante los distintos enfoques estratégicos sobre procesos y proyectos relacionados al Desarrollo Organizacional.
 | N/A | **Rocío Margarita Tejada Miranda** |
| 10 | 30/11/2020 | **Jefe de Atención a Unidades Ambientales Institucionales** | Dispensa de Concurso | Contrato | * Coordinar la Asistencia técnica en la creación, organización y funcionamiento de las unidades ambientales de las instituciones del órgano ejecutivo, de las entidades e instituciones del sector público, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas ambientales propuestos.
* Mantener de manera continua y permanente la coordinación con las Unidades Ambientales de las instituciones del órgano ejecutivo, de las entidades e instituciones del sector público, para mantener canales fluidos de comunicación que contribuyan a solucionar problemas o dudas en la aplicación e implementación de los programas y actividades ambientales.
* Dar seguimiento al cumplimiento de las directrices emitidas por el MARN para el funcionamiento de las unidades ambientales institucionales, mediante la coordinación estratégica y la emisión de recomendaciones para logar un mejor funcionamiento de las unidades ambientales institucionales, que permitan contar con procesos y lineamientos ordenados acordes a la normativa ambiental vigente.
* Coordinar y dar seguimiento a los planes anuales operativos de las unidades ambientales institucionales, y que estos cumplan con los indicadores, objetivos y tiempos planteados en la formulación.
* Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Gestión Territorial.
 | N/A | **Krissia Blanca Ivette Martínez de catalán** |
| 11 | 01/12/2020 | **Guardarrecursos** | Dispensa de Concurso | Contrato | * Realizar acciones de protección mediante patrullajes permanentes en zonas del Sistema de Áreas Naturales Protegidas, en coordinación con otras autoridades cuando sea necesario.
* Realizar tareas de prevención y combate de incendios forestales a través del control de zonas críticas.
* Brindar seguridad a los usuarios y turistas del Sistema de Áreas Naturales Protegidas, a través de patrullajes permanentes en las zonas de uso público.
* Vigilar y practicar registros a personas que ingresen al ANP y sus pertenencias, cuando se considere necesario, como medida de control para evitar el ingreso de objetos no compatibles con el Área Natural, tales como: bebidas alcohólicas, armas, mascotas, aparatos de sonido, etc. así como la extracción de recursos del área natural sin su respectiva autorización de salida.
* Proporcionar información del parque al público visitante que así lo requiera.
* Acompañar a las autoridades competentes para la verificación en campo de las infracciones o delitos cometidos dentro del área por infractores.
* Realizar informes de trabajo diario de las actividades propias.
* Realizar el levantamiento de actas por infracciones cometidas dentro del ANP
* Acompañar a otras ANP y otras áreas de interés geográfico, para establecer coordinaciones de manejo de las ANP.
* Dar asistencia técnica a organismos gubernamentales y no gubernamentales y Asociaciones de Desarrollo Comunal en el desarrollo de actividades vinculadas con el manejo del ANP.
* Apoyar actividades de educación ambiental dentro del ANP y su zona de amortiguamiento.
* Formular reportes de campo y monitoreo de los recursos biológicos con apoyo de personal idóneo.
* Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos establecidos para las áreas naturales protegidas.
* Brindar insumos para la elaboración, actualización y aplicación del Plan de Protección del ANP.
* Cualquier otra actividad dentro o fuera del área natural protegida, cuando sea requerida por el jefe inmediato superior o personal de MARN
* Velar por el cumplimiento de las normas que rigen al Área Natural Protegida, la aplicación del reglamento interno y levantar ACTAS a personas infractoras que violen cualquiera de estas normativas.
* Brindar seguridad a las instalaciones técnico-administrativas del área natural protegida.
* Desarrollar cualquier otra actividad dentro o fuera del área natural protegida, cuando sea requerida por el jefe inmediato superior o personal de MARN.
 | N/A | **Hazel Eliset Saldaña de Vásquez** |
| 12 | 01/12/2020 | **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 | **Luis Antonio Henríquez Romero** |
| 13 | 01/12/2020 | **Técnico Administrativo de Logística y Transporte** | Dispensa de Concurso | Contrato | * Dar seguimiento a los distintos mantenimientos programados y solicitados de contratos de servicio de mantenimiento de la flota de vehículos del MARN, así como los expedientes respectivos, con el fin de garantizar una debida documentación y gestión del proceso de mantenimiento.
* Dar seguimiento al desarrollo de procesos de contratos de Bienes y Servicios del Área de Transporte y Mantenimiento, con el fin de contar con el fin de contar con los productos o servicios en el tiempo oportuno y que estos cumplan con todos los requerimientos técnicos.
* Revisar y dar seguimiento de viáticos del personal técnico del Área de Transporte, contribuyendo a que los procesos de gestión con la Unidad Financiera sean más agiles y, lograr detectar incongruencias antes de ser remitidos para el trámite de pago.
* Atender y/o apoyar a usuarios (internos y externos) por cualquiera de los medios y canales de comunicación establecidos., ya sean proveedores, y apoyar en la resolución a solicitudes o tramites de procesos internos, como lo es el mantenimiento de vehículos.
* Dar respuesta a requerimientos de información de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Corte de Cuentas, Auditoria Interna y demás entidades externas las cuales lo soliciten, con el fin de brindar una atención oportuna de calidad y cumplimiento a tiempos de respuesta
* Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en el área, en seguimiento a las metas programadas, en los planes operativos del MARN.
* Dar seguimiento a las actividades del Plan Operativo Anual del Área de Transporte y Mantenimiento, con el fin de lograr el cumplimiento de metas e indicadores planteados.
* Desarrollar otras actividades afines al puesto a iniciativa propia y a solicitud del jefe inmediato.
 | N/A | **Jorge Ernesto Palma Trujillo**  |
| 14 | 01/12/2020 | **Técnico en Comunicaciones** | Dispensa de Concurso | Contrato | * Efectuar una gestión integral de la comunicación interna y boletines informativos internos del MARN, mediante la formulación acciones estratégicas y diseños con enfoques ambientales, garantizando que estos contengan toda la información necesaria para una comunicación efectiva del que hacer institucional.
* Elaborar procesos administrativos y logísticos para realización de campañas, eventos y producciones, mediante el registro e ingreso de información a los sistemas de requerimientos respectivos, así como la gestión oportuna de los mismos.
* Administrar pauta en medios publicitarios (Radio, vía pública, prensa escrita), mediante la coordinación y organización con los distintos medios de comunicación, así como el seguimiento a todo el proceso de pauta requerido.
* Brindar un efectivo monitoreo de publicidad difundida por parte del MARN y de las demás entidades de gobierno, con el fin de mantener la información publicada en medios actualizada para la toma de decisiones, y a la vez monitorear la información difundida por el MARN..
* Apoyar en los procesos administrativos que la gerencia requiera, mediante el seguimiento y control de procesos compras, contrataciones de servicios y demás aspectos logísticos y administrativos, con el fin que estos se obtengan en los tiempos requeridos y con las condiciones de calidad y eficiencia solicitados.
* Apoyar en la redacción y elaboración de correspondencia, memorias de reunión, entre otros, derivados de la Gerencia de Comunicaciones, con el fin de contar con documentos actualizados y estos contengan todos los elementos necesarios para la toma de decisiones y a la vez estos sean canalizados en el tiempo oportuno.
* Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Comunicaciones.
 | N/A | **Diana Carolina Romero Arias** |
| 15 | 01/12/2020 | **Colaborador Administrativo Apoyo Logístico** | Dispensa de Concurso | Contrato | * Dar seguimiento y cumplimiento a los procesos administrativos relacionados a los servicios de mantenimiento, seguridad y limpieza.
* Programar y coordinar el seguimiento al buen desempeño y cumplimiento de las actividades asignadas al personal de servicio de la institución como outsourcing.
* Brindar apoyo logístico a las oficinas regionales que demanden servicios generales.
* Presentar informes por escrito sobre los resultados de la supervisión realizada en las oficinas centrales o regionales.
* Elaborar informes mensuales de actividades realizadas en relación a la limpieza, seguridad y mantenimiento de las instalaciones del MARN.
* Todas las actividades inherentes al puesto de acuerdo a la unidad organizativa a la que este asignado.
 | N/A | **Orestes Adonis Jiménez Rivas** |
| 16 | 15/12/2020 | **Asistente Administrativa** | Dispensa de Concurso | Contrato | * Recibir, procesar y administrar la correspondencia interna y externa generado e ingresado de las diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales, así como la información relativa a las actividades propias de la Gerencia de Evaluación Ambiental.
* Elaborar notas y memos que se generen de la Gerencia de Evaluación Ambiental, así como consolidar informes, con el fin de documentar y dar cumplimento a los procesos establecidos y trasladar la información precisa a las diferentes Unidades Organizativas del MARN o Instituciones externas.
* Llevar un eficiente archivo de la correspondencia y diferentes documentos que salen e ingresan, con el fin de contar con información actualizada y precisa para la toma de decisiones en los distintos procesos internos.
* Llevar y administrar la agenda de trabajo del jefe superior inmediato de la unidad organizativa a la que pertenece, con el fin de garantizar el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por la Gerencia.
* Revisar, clasificar, anotar y trasladar documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Gerencia y darle el seguimiento oportuno con las diferentes unidades del MARN.
* Dar seguimiento e informar al superior inmediato sobre asuntos relacionados con los documentos, trámites y acuerdos establecidos con otros organismos externos y áreas internas.
* Atender a usuarios (internos y externos) por cualquiera de los medios y canales de comunicación establecidos.
* Desarrollar otras actividades afines al puesto a iniciativa propia y a solicitud del jefe inmediato.
* Coordinar actividades indicadas por el superior inmediato con las demás áreas del ministerio mediante los canales de comunicación internos.
* Apoyar en la coordinación de los aspectos logísticos de eventos que realiza la Gerencia, mediante el seguimiento y coordinación con los distintos entes involucrados y personal invitado, con el fin de garantizar un desarrollo idóneo y exitoso del evento.
* Alimentar periódicamente la base de datos de los diferentes sistemas que se llevan en la unidad, con el fin de contar con registros actualizados del que hacer de la Gerencia.
* Procesar y dar seguimiento a solicitudes de la Gerencia de Evaluación Ambiental en los sistemas respectivos a Transporte, papelería y requerimientos de bienes y servicios), con el fin de garantizar y proveer de insumos necesarios para la ejecución adecuada de las funciones, así como del traslado a las distintas misiones oficiales al interior del país.
 | N/A | **Feliciana María Hernández González** |
| 17 | 15/12/2020 | **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 | Camila Patricia Manzur González |
| 18 | 16/12/2020 | **Técnico en Recursos Humanos** | Dispensa de Concurso | Contrato | * Elaborar, actualizar y colaborar en propuestas de formularios, manuales, instructivos, reglamentos, procedimientos y documentos relacionados al Plan de Fortalecimiento de las Relaciones Laborales
* Administrar el Sistema de Control de Asistencia de los empleados del MARN, elaborando informes y reportes de descuentos e inasistencias, para incorporarlos a los descuentos de planillas mensuales.
* Preparar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los distintos beneficios establecidos en el Contrato Colectivo del MARN, con el fin de garantizar el cumplimiento de estos a todo el personal, así como de organizar y coordinar las actividades de socialización, recreación y esparcimiento (Celebraciones de fechas especiales, visitas guiadas, convivíos y concursos para empleados y su grupo familiar, campañas de recolección de juguetes, etc.) y demás actividades que involucren el fortalecimiento de las relaciones labores del personal de la institución.
* Participar en la formulación del Plan Operativo Anual, ejecutar y dar seguimiento a las actividades programadas para la Unidad de Recursos Humanos, así mismo efectuar la actualización del informe mensual por medio del ingreso en el sistema de Planificación del cumplimiento total o parcial de cada proyecto tema de control y seguimiento de POA.
* Elaborar memos, notas e informes cuando sea requerido, con el fin de darle seguimiento a las instrucciones emanadas de la jefatura inmediata
* Administrar y mantener actualizada las bases de datos relacionadas a la información del personal del MARN en el Sistema de Recursos Humanos, con el fin de contar con información actualizada y sirva como insumo a los diferentes requerimientos y solicitudes de las demás Unidades Organizativas y los procesos internos de la Unidad.
* Manejo del Sistema de requisiciones y solicitudes de contratación de servicios y adquisición de bienes, y en lo relacionado a solicitudes de transporte, materiales de oficina y requisiciones de suministros, requeridos por la jefatura y personal de la unidad.
* Administrar, actualizar, foliar y resguardar los expedientes físicos de personal, así como administrar y actualizar el banco de currículos, esto mediante un constante seguimiento de nuevos ingresos, salidas y movimientos internos de los empleados del MARN.
* Disponer ordenadamente las autorizaciones de contratación de personal emitidas por el Ministerio de Hacienda, a fin de contar con un eficiente control y resguardo
* Brindar apoyo en el proceso de reclutamiento y selección de personal, efectuando las pruebas idóneas al segmento de clasificación de personal, elaborando la documentación respectiva para el despacho ministerial y solicitud al Ministerio de Hacienda para contratación y nombramiento de personal.
* Apoyo técnico en las diferentes áreas de la unidad de Recursos Humanos de acuerdo a requerimiento e instrucciones de la jefatura inmediata.
 | N/A | **Moisés Fernando Sánchez Canales** |
| 19 | 17/12/2020 | **Periodista** | Dispensa de Concurso | Contrato | * Asegurar la aplicación del protocolo oficial y el ceremonial del 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.
* Coordinar y supervisar los 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.
* Garantizar el cumplimiento de actividades y planes protocolares diseñados para la realización de los diferentes eventos institucionales, con el fin de contribuir a que los objetivos planteados sean alcanzados y la organización facilite el mensaje a transmitir a la audiencia objetivo.
* Coordinar con las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución las acciones correspondientes a seguridad y logística, para la realización de los eventos institucionales.
* Realizar los reconocimientos de campo o de instalaciones previos a la realización de los actos, asegurando que estos cumplan con los requisitos y exigencias planteados en la planificación.
* Elaborar los ordenamientos, las precedencias, los procedimientos protocolares de la institución, así como demás materiales a utilizar en el evento.
* Fungir como maestro de ceremonias en todos los eventos del Ministerio en donde se requiera.
* Apoyar en la elaboración de discursos para los titulares del MARN, con la finalidad que éstos cuenten con información actualizada y acorde a la temática de los eventos a realizar, garantizando así que la información sea verídica.
* Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Comunicaciones.
 | N/A | **José Félix Muñoz Dubón** |
| 20 | 18/12/2020 | **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 | **Coralia Lissette Menjívar Romero** |