|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES*** | | | | | | | |
| ***DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE TALENTO HUMANO*** | | | | | | | |
| ***RESULTADO CONTRATACIONES DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A JUNIO 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 hidrometeorológicas locales e informar a las instituciones gubernamentales relacionadas con la atención a emergencias por inundaciones.  Facilitar el intercambio de información hidrometereológica 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 Tizón |
| 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 |
|  | 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 |
|  | 03/05/2021 | Gerente de Ecosistemas | Dispensa de Concurso | Contrato | 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 |