|  |
| --- |
| ***MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES*** |
| ***DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE TALENTO HUMANO*** |
| ***RESULTADO CONTRATACIONES DURANTE EL PERÍODO DE OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2022*** |
| **No.** | **Fecha** | **Plaza funcional** | **Tipo de contratación** | **Régimen de contratación** | **Perfil** | **No. de participantes** | **Nombre completo de la persona seleccionada en el proceso** |
| 30 | 3/10/2022 | Jefe UFI | Dispensa de Concurso  | Contrato | Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera. | N/A | Douglas René Guzmán Paz |
| 31 | 10/10/2022 | Técnico Jurídico I | Concurso Externo | 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. | Tres personas | Jackelyn Lysbeth Márquez Lizama |
| 32 | 01/11/2022 | Colaborador Informático | Concurso Externo | Ley de Salarios | Escanear documentación generada en la declaración de las Áreas Naturales Protegidas.Elaborar archivo digital de manera ordenada con la información escaneada de la declaratoria de las Áreas Naturales ProtegidasElaborar una base de datos y alimentar con la información escaneada de la declaratoria de las Áreas Naturales ProtegidasApoyar con la elaboración de diagramas para los sistemas que se crearan en la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad.Sistematizar la información de los Planes de Manejo de las ANP´SElaborar propuestas de plantillas de documentos que se elaboran en la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad.Elaborar propuesta de herramientas para el seguimiento adecuado de la correspondenciaElaborar y alimentar base de datos de activos adquiridos y asignados a la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad.Apoyar al Coordinador de Monitoreo y Gestión de Biodiversidad con las diferentes actividades que se emiten, mediante la preparación de informes mensuales y la creación de propuestas de aplicaciones informáticas. | Cuatro personas | Brandon Daniel Parrillas Sánchez |
| 33 | 01/11/2022 | Técnico en Gestión de Estadísticas | Dispensa de Concurso | Ley de Salarios | Realizar procedimientos estadísticos específicos para la recolección y presentación de datos, garantizando su completitud, su exactitud, oportunidad y comparabilidad.Seleccionar y utilizar procedimientos para la recolección y presentación de datos.Asistir técnicamente en el diseño de experimentos, análisis de datos e interpretación de resultados del monitoreo de biodiversidad.Dar seguimiento a la compilación y análisis de datos de incendios forestales que afectan a las Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de amortiguamiento, mediante la preparación de informes anuales de incidentes.Apoyar en la aplicación de modelos e interpretación de resultaos estadísticos, así como en el establecimiento de plataformas informáticas relacionadas con el Atlas de distribución de especies prioritarias y el Sistema de Biodiversidad.Realizar el modelaje de la distribución de especies en programas estadísticos especializados, elaborando los mapas respectivos.Realizar el análisis del estado de las concesiones en bosques salados y preparara el informe respectivo.Asistir técnicamente en la elaboración de bases de datos y formularios de captura de datos para procesos de restauración, incendios forestales y otrosFacilitar jornadas de capacitación y seminarios en estadística básica y aplicada.Realizar giras de campo de obtención de datos de biodiversidad en el Sistema de ANP.Calcular y mantener actualizados las estadísticas ambientales e indicadores que son responsabilidad de la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad | N/A | Alicia Verónica Beltrán Sánchez |
| 34 | 01/12/2022 | Colaborador Administrativo | Concurso Externo | Ley de Salarios | Gestionar ante todas las áreas correspondientes la información necesaria para la elaboración de las Conciliaciones bancarias de las cuentas institucionales. Elaborar las conciliaciones bancarias institucionales anexando la documentación respaldo de las mismas tales como: Estado de cuenta bancario, Informe de movimiento por cuenta bancaria, Registro mayor auxiliar, entre otros.Elaborar informe anexo a las conciliaciones bancarias en el cual se detallan los movimientos pendientes de registrar tanto por el lado del banco comercial como en los registros contables.Elaborar el informe de observaciones a las conciliaciones bancarias en el cual se detallan los movimientos que quedaron pendientes de registrar tanto en el banco comercial como en los registros contables para el Jefe de la Unidad Financiera Institucional.Elaborar el informe de análisis de saldos correspondiente al mes conciliado y remitirlo al Ministerio de Hacienda.Elaborar justificaciones de inactividad por más de treinta días de las cuentas de fondos GOES o de Proyectos de inversión y cooperación para la Unidad de Seguimiento de Saldos Bancarios del Ministerio de Hacienda.Seguimiento al cumplimiento de observaciones a las conciliaciones bancarias en el cual se verifique el registro de los movimientos que quedaron pendientes de registrar tanto en el banco comercial como en los registros contables e informar al Jefe de la Unidad Financiera Institucional.Participar en calidad de Especialista Financiero en los procesos de Licitaciones Públicas de las diferentes fuentes de financiamiento que ejecuta el MARN.Manejar el archivo de las conciliaciones bancarias, documentación Presupuestaria y correspondencia enviada y recibida de la Unidad Financiera Institucional.Elaborar notas y memos y preparar información a solicitud de las diferentes auditorias que se efectúan en lo que concierne a la Unidad Financiera Institucional. Apoyar en funciones y actividades adicionales asignadas por el Jefe inmediato y el Jefe UFI en materia de su competencia. | Cinco personas | Fabio Alexis Martínez Tobías |
| 35 | 01/12/2022 | Coordinadora Area de Presupuesto | Concurso Externo | Ley de Salarios | Realizar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con el Comité de Formulación Presupuestaria, tomando en cuenta la normativa técnica y legal vigente, así como los lineamientos del Ministerio de Hacienda.Consolidar la Programación Física Financiera (Plan 7) en coordinación con la Dirección de Planificación y Seguimiento Estratégico Institucional.Consolidar el presupuesto de egresos de bienes y servicios Institucional para obtener el anteproyecto de Presupuesto institucional.Elaborar y registrar en el Sistema Informático SAFI la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), para someterla a validación del Jefe UFI.Preparar informes sobre proyección y ejecución para análisis y toma de decisiones del Titular del Ministerio.Preparar informes de seguimiento a las asignaciones presupuestarias que deban reorientarse hacia otras Líneas de Trabajo o Rubros de Agrupación para cubrir desfinanciamientos.Verificar y certificar las disponibilidades presupuestarias a solicitud de la UACI o unidad designada previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.Verificar y remitir en forma oportuna previo a la validación del Jefe UFI a las modificaciones presupuestarias que requieran autorización por parte de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. Elaborar proforma y justificaciones de Acuerdos Ejecutivos o Decretos Legislativos para realizar movimientos presupuestarios o refuerzos.Revisar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique efectuar las modificaciones correspondientes.Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.Efectuar el seguimiento presupuestario mediante la elaboración de informes gerenciales periódicos e informes sobre cumplimiento de política de austeridad en los casos que aplique. Atender demandas de información presupuestaria de los diferentes niveles jerárquicos de la institución a fin de poder contribuir a la toma de decisiones.Establecer controles auxiliares adicionales de los diferentes movimientos presupuestarios, con el propósito de contar con información oportuna que complemente los reportes que genera el Sistema De Administración Integrado SAFI.Apoyar en actividades adicionales, asignadas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia. | Tres personas | Claudia Lizeth Grande Catota |
| 36 | 12/12/2022 | Enlace Institucional | Concurso Externo | Ley de Salarios | Apoyar en la coordinación interinstitucional de la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental con instituciones y sectores para la identificación y agilización de los procesos de gestión relacionada con los proyectos asignados a la Dirección. Representar a la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental en las reuniones y asignaciones designadas por la Dirección, con el fin de contar con una opinión técnica que permita proporcionar insumos y alternativas de gestión para la toma de decisiones.Participar en las reuniones de seguimiento técnico y administrativo a los proyectos de la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental, para revisar los avances, identificar los atrasos y reorientar esfuerzos en el cumplimiento de los objetivos del proyecto.Supervisar la ejecución de todas las acciones programadas en la DEC dando seguimiento a planes establecidos con instituciones gubernamentales. Participar en la elaboración de los informes técnicos, proporcionando insumos relacionados a decisiones y acuerdos establecidos en la gestión interinstitucional, con el fin de agilizar los procesos relacionados a los proyectos asignados a la Dirección. Dar seguimiento a los oficios ambientales, mediante la emisión de informes de avances y status actual de los procesos, con el fin de dar cumplimiento a los tiempos establecidos.Participar en la formulación e implementación de proyectos POA de la DEC.Cualquier otra actividad delegada por la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental. | Cuatro personas | Fátima Elizabeth Herrera Montes |
| 37 | 12/12/2022 | Técnico Financiero | Concurso Externo | Ley de Salarios | Crear la Estructura Presupuestaria de los Proyectos en el Sistema SAFI.Llevar control presupuestario de cada proyecto en el Sistema SAFI.Verificar la disponibilidad presupuestaria por específico de gasto de cada proyecto en el Sistema SAFI.Elaborar reprogramaciones de fondos en el Módulo Presupuestario dentro del Sistema SAFI. Codificar por específico contable de gastos las facturas de Proyectos. Realizar el trámite de pago de planilla de personal contratado con ProyectosRealizar el trámite de pago a suministrantes y consultores contratados con ProyectosElaborar quedan a proveedores de Proyectos, previo a la revisión legal y técnica de los documentos.Elaborar consolidado de pago por de retención del 1% IVA por Proyecto y el trámite de pago mensual y elaborar sus comprobantes de pago a proveedores.Elaborar consolidado del pago del impuesto sobre la renta mensual por ProyectoElaborar y cancelar planillas de AFP e I.S.S.S.Consolidar el Informa Anual del impuesto sobre la renta retenido en cada proyectoRevisar la documentación de soporte de los gastos órdenes de compra y/o ContratosTrasladar a contabilidad para devengamiento órdenes de compra de bienes y servicios y/o ContratosTrasladar a contabilidad la documentación respectiva correspondiente al pago de bienes y servicios para el registro contable del pagadoDar Seguimiento al trámite de pago de Planillas y órdenes de compra de bienes y serviciosElaborar Cheques y comprobantes de pagoElaborar Memorándum a contabilidad para el registro contable los intereses generados de las cuentas de ahorro de los proyectosElaborar documentación para apertura de cuentas bancarias con Instituciones FinancierasRegistrar y actualizar chequeras y libros bancarios.Archivar documentos de pago de cada proyectoElaborar cartas y memorándum de solicitudes de Proyectos a diferentes instanciasParticipar en calidad de especialista financiero en los procesos de Licitaciones Públicas de las diferentes fuentes de financiamiento que ejecuta el MARN | Cuatro personas | Roxana Yamileth Portillo Argueta |
| 38 | 12/12/2022 | Técnico Jurídico | Concurso Externo | 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. | Cuatro personas | Manuel Alejandro Cortez Aparicio |
| 39 | 12/12/2022 | Fotógrafo | Concurso Externo | Ley de Salarios | 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. | Cuatro personas | Miguel Argelio Pérez Barillas |
| 40 | 12/12/2022 | Fotógrafo | Concurso Externo | 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. | Cuatro personas | Luis Josué Pineda Amaya |
| 41 | 12/12/2022 | Asistente Administrativa | Concurso Externo | Ley de Salarios | Ejercer la administración de la correspondencia y archivo generado en la unidad organizativa a la Dirección Legal.Procesar información relativa a las actividades que genera la Dirección Legal, así como llevar los controles respectivos.Recibir, revisar, organizar y distribuir correspondencia interna y externa a las diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales, etc.Elaborar o digitar documentos técnicos que se generen en la Dirección Legal y consolidar informes.Llevar un eficiente archivo de la correspondencia y diferentes documentos que salen e ingresan Llevar y administrar la agenda de trabajo del jefe superior inmediato de la Dirección Legal.Recibir, registrar, almacenar, controlar, custodiar la correspondencia y/o informes.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 Dirección Legal.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 inmediato.Enviar correos electrónicos para coordinación de actividades con las demás áreas del ministerio.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 Legal. | Cuatro personas | Nathaly Andrea Castellanos Mercado |
| 42 | 12/12/2022 | Técnico Ambiental Estratégico | Concurso Externo | Ley de Salarios | Apoyar en el desarrollo, organización y funcionamiento de la unidad ambiental del MARN, 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 Organizativas del MARN, para mantener canales fluidos de comunicación que contribuyan a solucionar problemas o dudas en la aplicación e implementación de los programas y actividades ambientales.Contribuir al cumplimiento de las directrices emitidas por el MARN para el funcionamiento de la unidad ambiental institucional, mediante la coordinación estratégica y la emisión de recomendaciones para logar su óptimo funcionamiento, que permitan contar con procesos y lineamientos ordenados acordes a la normativa ambiental vigente.Ejecutar los planes anuales operativos y estratégicos de la unidad ambiental institucionales, con el fin que estos cumplan con los indicadores, objetivos y tiempos planteados en la formulación. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Jefatura. | Cuatro personas | Jorge Javier Herrera Aragón |
| 43 | 12/12/2022 | Técnico en Talento Humano | Concurso Externo | Contrato | Elaborar, actualizar y colaborar en propuestas de formularios, manuales, instructivos, reglamentos, procedimientos y documentos relacionados a la elaboración de planillas y al Plan de Fortalecimiento de las Relaciones LaboralesAdministrar 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 Talento Humano, 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 inmediataAdministrar 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.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 Unidad de Talento Humano de acuerdo a requerimiento e instrucciones de la jefatura inmediata. | Cuatro personas | Evelyn Aleida Cea de Quintero |