|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES*** | | | | | | | |
| ***DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE TALENTO HUMANO*** | | | | | | | |
| ***RESULTADO CONTRATACIONES DURANTE EL PERÍODO DE JULIO A SEPTIEMBRE DE 2023*** | | | | | | | |
| **No.** | **Fecha** | **Plaza funcional** | **Tipo de contratación** | **Régimen de contratación** | **Perfil** | **No. de participantes** | **Nombre completo de la persona seleccionada en el proceso** |
| 21 | 02/10/2023 | Colaborador Administrativo | Concurso Externo | Ley de Salarios | 1. Gestionar ante todas las áreas correspondientes la información necesaria para la elaboración de las Conciliaciones bancarias de las cuentas institucionales. 2. 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. 3. 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. 4. 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 Director Financiero Institucional. 5. Elaborar el informe de análisis de saldos correspondiente al mes conciliado y remitirlo al Ministerio de Hacienda. 6. 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. 7. 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 Director Financiero Institucional. 8. Participar en calidad de Especialista Financiero en los procesos de Licitaciones Públicas de las diferentes fuentes de financiamiento que ejecuta el MARN. 9. Manejar el archivo de las conciliaciones bancarias, documentación Presupuestaria y correspondencia enviada y recibida de la Dirección Financiera Institucional. 10. Elaborar notas y memos y preparar información a solicitud de las diferentes auditorias que se efectúan en lo que concierne a la Dirección Financiera Institucional. 11. Apoyar en funciones y actividades adicionales asignadas por el Jefe inmediato y el Director Financiero en materia de su competencia. | Tres personas | Luis Orlando González García |
| 22 | 07/08/2023 | Medico ( 2 horas) | Concurso Externo | Ley de Salarios | 1. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual, así como ejecutar y desarrollar los proyectos y actividades a los cuales ha sido asignado, con el fin de garantizar su cumplimiento y ejecución en los tiempos establecidos. 2. Proporcionar atención médica asistencial a los trabajadores y trabajadoras del MARN, mediante una atención integral con el fin de establecer un diagnóstico y recomendar un tratamiento que contrarreste el padecimiento por el cual el empleado consultó, o en su defecto remitir a especialista para dar la   atención adecuada de acuerdo al padecimiento que lo amerite.   1. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de fomento de la salud con la jefatura inmediata, relacionadas con los componentes especiales de la atención integral de la salud y con enfermedades de interés epidemiológico. 2. Desarrollar actividades de educación para la salud y de seguridad ocupacional en el lugar de trabajo, mediante jornadas especificas a desarrollarse en las distintas sedes del MARN, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de lo establecido por las leyes y reglamentos correspondientes. 3. Analizar en conjunto con la enfermera el informe epidemiológico semanal, el perfil epidemiológico con datos mensuales, para aplicar las medidas preventivas respectivas y recomendar mejoras en aspectos de salud de los trabajadores. 4. Colaborar con otras asignaciones relacionadas con la clínica que le indique su nivel jerárquico superior. 5. Asistir a las reuniones mensuales programadas por el Centro de Adscripción. (ISSS), con el fin de establecer los contactos con las autoridades de salud respectivas u dar cumplimiento a los lineamientos emitidos | Tres personas | José Ricardo Bermúdez Iglesias |
| 23 | 07/08/2023 | Asistente Administrativa | Concurso Externo | Contrato | 1. Recibir, revisar y distribuir correspondencia y/o documentación a las diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales. 2. Mantener actualizados los controles de documentación interna y externa. 3. Revisar y trasladar documentos relacionados con los asuntos de competencia de la unidad y darle el seguimiento oportuno con las diferentes unidades del MARN. 4. Elaborar documentos que se generen en la unidad organizativa a la que pertenece y consolidar informes. 5. Recibir y revisar documentos remitidos para firma del Director de Administración. 6. Procesar información relativa a las actividades que genera la unidad organizativa a la que este asignada, así como llevar los controles respectivos. 7. Organizar y actualizar el archivo de documentos de la Dirección. 8. Llevar y administrar la agenda de trabajo del jefe inmediato de la unidad organizativa a la que pertenece. 9. Mantener informado al superior inmediato sobre asuntos relacionados con los documentos y trámites que se atienden en la unidad organizativa a la que pertenece. 10. Atender a los usuarios internos y externos de forma personal y telefónica, resolver consultas y suministrar información cuando se le requiera. 11. Desarrollar otras actividades afines al puesto a iniciativa propia y a solicitud del jefe inmediato. 12. Dar seguimiento a la comunicación y acuerdos establecidos con otros organismos externos. 13. Coordinar la logística de eventos que realiza la unidad a la que este asignada. 14. Alimentar periódicamente los diferentes sistemas que se llevan en la Dirección. | Tres personas | Josseline Alejandra Reyes Rodríguez |
| 24 | 07/08/2023 | Community Manager | Concurso Externo | Contrato | * + 1. Administrar, desarrollar y mantener actualizadas las redes sociales del MARN     2. Realizar monitoreo de redes sociales de las instituciones del Ejecutivo y otras que se relacionan al que hacer del MARN     3. Administrar los contenidos de las Redes Sociales del MARN     4. Promocionar y dar seguimiento al posicionamiento de las redes sociales del MARN     5. Administrar la estructuración de los contenidos y la navegación del sitio     6. Diseñar aplicaciones interactivas y multimedia para difusión     7. Proponer mejoras de contenido para las redes sociales del MARN     8. 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. | Tres personas | Paola Melissa Ortiz Rivera |
| 25 | 01/09/2023 | Enfermera | Concurso Externo | Ley de Salarios | 1. Revisar, ordenar, y preparar material y equipo en el consultorio para la atención médica. 2. Preparar a pacientes para la consulta médica en la toma de: Temperatura, peso, talla, presión arterial y colocar ordenadamente los resultados en el expediente clínico. 3. Completar las recetas, boletas de exámenes de laboratorio clínico y de gabinete, referencias médicas, y dar orientación a los pacientes sobre indicaciones médicas. 4. Mantener limpios y desinfectados los instrumentos médicos de la Clínica Empresarial. 5. Tomar e identificar las muestras de laboratorio y elaborar documento de remisión al laboratorio de la unidad adscrita 6. Colaborar en la documentación clínica requerida por el médico. 7. Efectuar curaciones, aplicar inyecciones y nebulizaciones por indicación médica. 8. Completar la información en los censos diarios de consulta médica 9. Elaborar y dar resguardo a los expedientes médicos. 10. Resguardar y despachar medicamentos que se tengan en el botiquín (farmacia) de la Clínica Empresarial. 11. Gestionar de forma oportuna el servicio de transporte para gestionar la medicina requerida por los pacientes, en la farmacia del ISSS de Santa Anita. 12. Elaborar pedidos de papelería e insumos a fin de cubrir las necesidades de la clínica y reportes requeridos por el ISSS, y   . | Una persona | Milagro Elizabeth Sigüenza de Rodríguez |
| 26 | 02/10/2023 | Técnico en Logística y Activo Fijo | Concurso Externo | Ley de Salarios | . Garantizar una eficiente y eficaz programación de las actividades y acciones relacionadas con la logística de la Dirección General de Administración relacionado al control, manejo, distribución de materiales con el fin de contar con un eficiente sistema de asignación, distribución de materiales a las diferentes Áreas Organizativas del MARN.  2.Procurar el control administrativo y financiero de los diversos contratos a nivel de todo MARN para todo el país, de conformidad a la Ley de Compras Públicas vigente**:** Supervisar y dar seguimiento a la generación de requerimientos de compra de bienes y contratación de servicios asignados al Área de Servicios Generales, así como la generación de formularios estandars, Especificaciones Técnicas con el fin de garantizar que dichos servicios y bienes cumplan con todos los requisitos y especificaciones adecuadas a lo requerido   * Servicio de Seguridad Privada y Vigilancia para las Oficinas del MARN * Servicio de Limpieza para las Oficinas del MARN. * Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los Equipos de Aire Acondicionado del MARN * Servicio de Transporte por medio de taxis para empleados del MARN * Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Generadores de Emergencia del MARN (plantas Eléctricas) * Suministro de Agua Embotellada Purificada, para el consumo de los empleados del MARN * Servicios de fumigación y control de plagas para todas las Oficinas del MARN * Servicio de Limpieza de Cisternas y mantenimiento de Equipo de Bombeo * Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Oasis Purificadores de agua del MARN * Y todas las Órdenes de Compra de Bienes y Servicios Básicos requeridos por el MARN * Asimismo, administrador de mobiliario y equipo adquirido para el ministerio, coordinando el control y registro de Activo Fijo.   4. Solicitar ante la Dirección Financiera Institucional la disponibilidad de fondos correspondiente para las compras del ministerio y su respectivo control y programación.  5. Participar por delegación como miembro de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas que requieran los procesos de adquisiciones solicitados por la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Logística, lo que implica realizar las evaluaciones respectivas de cada proceso de compras de conformidad a la Ley de Compras, a fin de formalizar los informes, actas de evaluación y resoluciones de adjudicación para cada proceso  6. Elaborar resoluciones y acuerdos internos a fin de facilitar los procesos de pago y adquisiciones de bienes tramitados a través de la Unidad de Logística.  7.Dar seguimiento a los distintos mantenimientos programados y solicitados por cada Unidad Organizativa, en lo relacionado a servicios básicos como agua, luz energía y mantenimiento, con el fin de dar atención y solución adecuada y oportuna, a nivel Central, Regionales y ANPs.  8. Elaborar notas, memorándum y otra información propia de la Unidad de Logística, que permitan contar con documentación que respalden los procesos de la Unidad  9. Dar seguimiento al desarrollo de los contratos, órdenes de compra y otra documentación de carácter legal que debe cumplir con las Normas y Leyes según sea el caso en lo relacionado al Área de Servicios Generales, así como demás entidades externas las cuales lo soliciten, con el fin de brindar una atención oportuna de calidad y cumplimiento a tiempos de respuesta  10. Apoyar en el archivo de documentación de la División de Logística, revisando y ordenando la documentación para la formación del expediente respectivo en cada una de las adquisiciones efectuadas  11. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en el área, en seguimiento a las metas programadas, en los planes operativos del MARN. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual, así como ejecutar y desarrollar los proyectos y actividades a los cuales ha sido asignado, con el fin de garantizar su cumplimiento y ejecución en los tiempos establecidos  12. Llevar el control los bienes muebles e inmuebles propiedad del ministerio;  13. Gestionar los cargos y descargos del activo fijo del MARN, incluyendo los bienes que han sido donados a la institución;  14. Controlar los registros de los activos y mantener actualizada la información del sistema que, para fines del control y registro, se han establecido; incluyendo los activos asignados a las oficinas regionales;  15. Realizar un levantamiento físico total del activo fijo, así mismo de realizar inventarios selectivos cuando se considere necesario;  16.Realizar el registro y control del inventario físico y elaborar informes confiables y oportunos a las autoridades superiores que lo soliciten  17. Tener el control de documentos y actualización de los movimientos y traslados de mobiliario y equipos;  18. Elaborar informes mensuales de las acciones y actividades realizadas, que se generan a nivel institucional (interno y externo);  19. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Administración para la Unidad de Logística y Activo Fijo. | Cuatro personas | Mario Josué Leonor Crespo |
| 27 | 09/10/2023 | Jefe de Laboratorio de Aguas | Dispensa de concurso | Ley de Salarios | Realizar análisis físico químicos, biológicos, metales pesados, metaloides, bacteriológicos en aguas, metales pesados y en metaloides en sedimentos que sirvan como insumo para la investigación, monitoreo y evaluación de calidad de agua de los recursos hídricos;  Elaborar los informes de resultado de análisis  Mantener actualizado el registro de resultados  Ejecutar el aseguramiento de la calidad de los resultados de análisis fisicoquímicos, biológicos, metales pesados, metaloides y bacteriológicos.  Realizar actuaciones de inventarios de reactivos, materiales y equipos para el abastecimiento de estos en las pruebas de ensayo  Coordinar y apoyar el monitoreo con las demás áreas del Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales.  Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Amenazas y Recursos Naturales. | N/A | Morena Guadalupe López de Cárcamo |