|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES*** | | | | | | | |
| ***DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA/GERENCIA DE TALENTO HUMANO*** | | | | | | | |
| ***RESULTADO CONTRATACIONES DURANTE EL PERÍODO DE OCTUBRE A DICIEMBRE***  ***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** |
| 28 | 19/12/2023 | Técnico en Talento Humano | Concurso Mixto | Contrato | * Participar en la formulación del Plan Operativo Anual, y garantizar el cumplimiento en lo relacionado a su ámbito de competencia. * Realizar proceso de reclutamiento selección de personal y contratación o nombramiento de personal, dando el seguimiento en cada uno de sus pasos, a fin de garantizar eficiencia y eficacia del proceso. (que involucra desde la publicación, las entrevistas y la prueba psicológica, elaboración del expediente para cada personal, notas para el despacho para solicitud de autorización ante Hacienda, contratación, inducción de personal, carnet de identificación, seguro de vida colectivo, declaración jurada de patrimonio, elaboración. * Elaborar Términos de Referencia para la contratación de la empresa (s) que efectuaran la evaluación psicométrica y entrevista por competencias y darle seguimiento. * Elaborar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales relacionados a viáticos, misiones oficiales y acciones de personal, además de llevar el control, custodio y empastado del histórico de dicha documentación. * Realizar el proceso de Misiones Oficiales Internacionales de los Titulares (notas, cálculo de viáticos), credenciales, visas y mantener actualizada la base de datos de todas las misiones oficiales internacionales del personal del MARN, autorizadas por el Despacho Ministerial, previa a la autorización de cada una de las misiones oficiales fuera del país se elabora memorándum con resumen del expediente de personal, para la toma de decisión de las autoridades. * Llevar el control de Horas Sociales: Solicitud o aceptación de horas sociales de alumnos de diferentes y elaboración de las constancias respectivas. * Verificar y firmar todas las constancias de salarios del personal del MARN y personal de Proyectos que tienen la categoría de empleados. * Elaborar informe de horas extras, mensual del personal autorizado (Montecristo y motoristas del Despacho) para ese fin. * Elaborar historiales de personal, elaboración de constancias y seguimiento de documentación para tramite de jubilación personal. * Firmar incapacidades, firma de documentación de todas las gestiones ante el ISSS (incapacidades médicas, notas aclaratorias, etc.) * Tramitar ante el Ministerio de Hacienda autorización para el pago de horas extras del personal del parque Montecristo que labora en épocas de vacaciones. * Colaborar a los diferentes Proyectos adscritos al MARN, en los procesos de selección y contratación de su personal, cuando es solicitado. * Brindar atención al cliente interno y externo (en cuanto a referencias de personal bancarias, asociaciones, comercio, etc) * Realizar actividades como miembro del Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente del MARN. * Otras funciones inherentes a Talento humano de conformidad a demanda y solicitud del jefe inmediato. | Cinco personas | Jorge Roberto Guzmán Sosa |
| 29 | 21/12/2023 | Técnico en Sismología | Concurso Mixto | Contrato | Procesar y analizar sismogramas (conteo diario de sismos, clasificación, obtención de parámetros tales como magnitud, intensidad, localización).  2.Activar y dar seguimiento a los protocolos de actuación cuando los sismos superen los umbrales preestablecidos y cuando ocurran eventos tsunamigenicos.  3.Realizar el manejo y actualización de la base de datos sísmica de El Salvador.  4. Elaborar reporte de actividades sísmicas sensible y realizar su respectiva divulgación.  5. Procesar sismogramas de las estaciones ubicadas en los volcanes, para su respectivo análisis.  6. Comunicar oportunamente a superiores sobre cualquier actividad sísmica anómala, que se haya presentado durante el turno de trabajo realizado.  7. Comunicar oportunamente sobre los sismos que representan amenaza de tsunami para El Salvador.    8. Realizar el monitoreo de otros fenómenos geológicos, tales como deslizamientos de tierra o actividad volcánica, cuando sea requerido por la coordinación del área o la Gerencia de Geología.  9. Dar mantenimiento del instrumental sismológico que se encuentra en el área de trabajo.  10. Brindar apoyo a las Unidades de la Gerencia de Geología en caso necesario.  11. Cooperar con instituciones similares de América Central y otros países en el intercambio y desarrollo de proyectos conjunto, relacionados con el monitoreo y evaluación de amenazas de origen geológico.  12. Otras actividades relacionadas a las funciones del puesto que le sean asignadas por la jefatura superior. | Tres personas | Dennis Ulises Lemus Flores |