

Nombre / Título del Puesto: Asesor(a) Legal y Jefe del Despacho

Puesto Superior Inmediato: Ministro

Dirección / Unidad Organizativa: Despacho Ministerial

Segmento: Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar al Despacho Ministerial y demás unidades organizativas del Ministerio, la orientación técnica requerida, para la eficiente gestión ambiental y cumplimiento de la Constitución de la República, Leyes y Reglamentos en lo que se refiere a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recursos naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; así como también, normar la gestión ambiental, pública y privada y la protección ambiental como obligación básica del Estado, los municipios y los habitantes en general; y asegurar la aplicación de los tratados y convenios internacionales celebrados por El Salvador en esta materia.

FUNCIONES /ACTIVIDADES BÁSICAS

- Asesorar al Despacho Ministerial, y a todas las Direcciones Generales de esta Cartera de Estado, tanto en el aspecto legal como en materia ambiental y de recursos naturales.
- Asesorar en la aplicación de monitoreos de evaluación del impacto ambiental y en el registro y certificación de empresas prestadoras de servicios ambientales.
- Asesorar en el seguimiento a Convenios Internacionales como la Cumbre de Río, Convenio de Basilea, Cambio Climático, etc.
- Asesorar en el seguimiento de acuerdos comerciales internacionales con incidencia ambiental como el Tratado de Libre Comercio Centroamérica – Estados Unidos - Republica Dominicana, TLC con México y otros.

- Asesorar en el proceso de respuesta a las denuncias ambientales recibidas de la sociedad civil.
 - Asesorar las funciones administrativas para convenios, planes, programas y proyectos, que se coordinan a nivel nacional y participar en los procesos de negociación.
 - Desarrollar procesos participativos para consensuar y divulgar proyectos de Leyes Ambientales.
 - Efectuar seguimiento al cumplimiento y aplicación de la Ley del Medio Ambiente y sus Reglamentos. Así como a las leyes vinculadas a la gestión de los recursos naturales y a la calidad ambiental.
 - Representar al Titular, por delegación del Despacho Ministerial, ante diferentes entidades gubernamentales, empresa privada, sociales, ONG's, en reuniones y eventos relacionados con el análisis, discusión de acciones con el MARN, cuando sea necesaria su presencia.
 - Tomar acciones conjuntas con los técnicos especialistas en el diseño de estrategias encaminadas a tomar acciones sobre los impactos de cambio generados en los sectores políticos, relacionados con los anteproyectos de normativas relacionadas con la temática ambiental que se presentan en la Asamblea Legislativa.
-

Nombre / Título del Puesto: Asesor(a)

Puesto Superior Inmediato: Ministro

Dirección / Unidad Organizativa: Despacho Ministerial

Segmento: Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar y dar opiniones relacionadas con los diferentes procesos de gestión que se llevan en el MARN.

FUNCIONES /ACTIVIDADES BÁSICAS

- Realizar procesos institucionales y liderar la organización, dirección, formulación y ejecución del procedimiento participativo de elaboración de los principales procesos internos de cada Unidad Organizativa del MARN, de conformidad a lo establecido en las leyes, reglamentos, convenios, tratados y demás instrumentos normativos existentes; sometiéndolos a revisión y Vo. Bo. del Director General de Planificación, Procesos y Gestión de Calidad, previo a la autorización del Despacho Ministerial.

- Coordinar las relaciones internas e interinstitucionales necesarias para desarrollar las actividades del puesto.

- Controlar el cumplimiento de los procesos institucionales e ir actualizando estos a medida que lo requieran los lineamientos emitidos por el Despacho Ministerial en base a los planes estratégicos de la institución

- Participar en diseño de aplicaciones informáticas relacionadas con el quehacer institucional.

- Representar al Ministerio en las Comisiones y actividades que sean delegadas.

- Asesorar a las unidades organizativas del MARN y suministrarles la información requerida, en materia de procesos, así como en otros aspectos relacionados con las actividades del puesto.

- Participar en procesos institucionales de mejora continua.

- Emitir opiniones técnicas sobre asuntos relacionados con las actividades del puesto, a requerimiento de los Titulares del Ramo, y de las demás unidades organizativas del Ministerio.

- Asesorar a las unidades organizativas del MARN y suministrarles la información requerida, en materia de procesos, así como en otros aspectos relacionados con las actividades del puesto.

- Elaborar reportes de seguimiento del cumplimiento de procesos, programas, proyectos y otros requeridos.

Nombre / Título del Puesto: Jefe(a) Unidad de Auditoría Interna

Puesto Superior Inmediato: Ministro

Dirección/Unidad Organizativa: Gerencia de Auditoría Interna

Segmento: Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Profesionalmente estamos comprometidos a fomentar y consolidar una cultura de autoevaluación del Sistema de Control Interno, transparencia de la gestión y rendición de cuentas, velando por el cumplimiento de las leyes, normas y políticas aplicables a las operaciones de la institución, a fin de salvaguardar los activos de la misma y brindar la seguridad en la calidad e integridad en las cifras reflejadas en los estados financieros, así como la elaboración del Plan Anual de trabajo para efectuar las auditorías en forma objetiva, sistemática y profesional de las actividades financieras como de gestión de la entidad, emitiendo informes que contengan recomendaciones de acciones correctivas, e informando a la máxima autoridad de la Institución y a la Corte de Cuentas de la República como ente contralor del Estado.

FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna y remitirlo al Despacho Ministerial para sus observaciones y autorización; así como su envío a la Corte de Cuentas de la República; e informar por escrito de inmediato de cualquier modificación que se hiciere al mismo.
- Estudiar la normativa, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo.
- Estudio y evaluación al Sistema de Control Interno del área a evaluar.
- Planificar cada una de las auditorías del plan de trabajo y supervisar el trabajo de los Técnicos
- Ejecutar las auditorías, para comprobar que los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos sean utilizados con Economía, Eficiencia y Eficacia, mediante la evaluación oportuna de los procesos que ejecuten las diversas Unidades Organizacionales del MARN.
- Mediante la emisión de los correspondientes informes contribuir a que se logren los objetivos y metas institucionales, mediante el análisis, conclusiones y recomendaciones

oportunas, cuando se identifiquen desviaciones de los planes operativos, a fin de que se tomen las medidas correctivas para reorientar los esfuerzos y recursos correspondientes.

- Mediante la auditoría, 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 conforme a las leyes aplicables.

- Preparar, ordenar y referenciar los Papeles de Trabajo que evidencien las labores efectuadas, así como la estructura de los mismos.

- Realizar y verificar que se hayan cumplido todos los procedimientos detallados en los programas de auditoría de cada área o rubro examinado, así como revisar y aprobar el contenido de todos los papeles de trabajo, ejecutados por el auditor como el de los Técnicos.

- Efectuar lectura de cada uno de los informes de auditoría interna con los involucrados a nivel de borrador.

- Suscribir y enviar los informes de auditoría al titular del MARN y remitir un ejemplar de los mismos a la Corte de Cuentas de la República.

Nombre / Título del Puesto: Coordinador(a) del Programa Nacional de Reducción del Riesgo

Puesto Superior Inmediato: Ministro

Dirección / Unidad Organizativa: Despacho Ministerial

Segmento: Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar los aspectos operativos, administrativos y financieros del Programa Nacional de Reducción de Riesgo, a través del seguimiento a los servicios profesionales contratados y monitoreo de productos de personas funcionarias del MARN, sobre la base del respeto de las leyes y normativas vigentes de la institución y El Estado, a efecto de lograr la implementación

efectiva de los cuatro componentes del programa.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:

- Velar por la eficiente implementación del programa de acuerdo a las normas establecidas.
 - Autorizar las requisiciones para la contratación de bienes, obras y servicios necesarios para la implementación del Programa.
 - Revisar conjuntamente con el técnico en Adquisiciones, el avance de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos, así como las aprobaciones necesarias de parte del personal técnico y/o administrativo.
 - Velar por la preparación de los informes de seguimiento financiero para la Secretaría Técnica de la Presidencia y la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda, así como su oportuna distribución al interior de la institución a las personas autorizadas.
 - Velar por la preparación de informes sobre el avance del programa, así como otros informes que sean requeridos por las instancias correspondientes.
 - Trabajar con las personas en cargos de Dirección General de la institución, vinculadas al programa y con su personal para proporcionar una descripción oportuna del progreso de este, aprovechando la información existente y compartiendo los hallazgos a fin de adoptar las medidas necesarias para abordar los problemas y propuestas de solución a los mismos.
 - Coordinar el desarrollo puntual de las actividades establecidas en el marco del programa.
 - Fomentar y promover la integración interinstitucional para desarrollar las actividades contemplada en el Programa, así como facilitar la resolución de conflictos generados por la implementación.
 - Coordinar y apoyar en la elaboración y revisión de términos de referencia para los servicios requeridos.
 - Participar en las Comisiones de Evaluación de Ofertas de Bienes, Obras y Servicios.
 - Supervisar el desarrollo del Sistema de Monitoreo y Reportaje
 - Atender las convocatorias de las Instituciones Reguladoras de la Inversión y de otras involucradas o relacionadas con el programa.
-

Nombre/Título del Puesto: Jefe(a) ☐ Unidad Financiera ☐ Institucional (UFI)

Puesto Superior Inmediato: Ministro

Dirección/Unidad Organizativa: Unidad Financiera Institucional

Segmento: Servicio Gerencial del Ejecutivo SGE

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Aplicar los mecanismos establecidos por la Ley AFI y su Reglamento, que permitan implantar los criterios de economía, eficiencia y eficacia en la obtención y manejo de los recursos asignados al MARN, así como facilitar la gestión financiera ágil y oportuna para la ejecución de los fondos GOES y proyectos financiados con recursos externos, velando que se cumplan las normas, reglamentos y compromisos establecidos en los convenios que los originan.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- 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 y 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.
-

Nombre/Título del Puesto: Director(a) General de Planificación Procesos y Gestión de la Calidad

Puesto Superior Inmediato: Ministro

Dirección/Unidad Organizativa: Dirección General de Planificación Procesos y Gestión de la Calidad (DGPPGC)

Segmento: Personal Directivo del Ejecutivo (PDE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Orientar la gestión estratégica ambiental, basada en las políticas y planes generales de Gobierno y en el seguimiento al cumplimiento de metas programadas, enmarcadas en cumplir con la Ley del Medio Ambiente, su Reglamentación General y Especial, la Ley de Áreas Naturales Protegidas y la Ley de Conservación de Vida Silvestre; así como brindar el apoyo, servicio, asesoría e investigación en Tecnologías de Información y Comunicación, que garanticen el acceso y disponibilidad de la información, haciendo uso de herramientas informáticas que contribuyan a la misión, visión y objetivos del Ministerio y soporte administrativo y apoyo logístico necesario, para que las diferentes unidades que conforman la estructura organizativa del Ministerio cumplan con sus objetivos

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Coordinar, organizar y dirigir el proceso de Planificación Estratégica y de los Planes Operativos Anuales del MARN;
- Coordinar el seguimiento del plan estratégico institucional y el plan anual operativo;
- Impulsar y coordinar el proceso de Calidad en la Gestión Pública y realizar las acciones necesarias para apoyar las iniciativas para la gestión de calidad;
- Dirigir y dar seguimiento al monitoreo de los indicadores de gestión asignados a cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa;
- Coordinar con las diferentes unidades del MARN, el proceso de elaboración y actualización de manuales de procedimientos y de organización y funciones;
- Brindar el soporte tecnológico al equipo de computación, telecomunicaciones incluidas las conexiones a Internet, redes, seguridad, servidores, base de datos;
- Desarrollar aplicaciones del Sistema de Información Geográfica SIG, necesarias para facilitar la labor de las áreas técnicas del Ministerio;
- Diseñar, mantener y desarrollar la infraestructura de datos espaciales del Ministerio y su seguridad;
- Desarrollar y administrar el Atlas Dinámico Nacional de Riesgos en coordinación con diferentes instituciones gubernamentales;
- Dar cumplimiento a la producción cartográfica, análisis espacial y productos derivados que requieran las unidades organizativas que conforman el Ministerio;
- Velar por que se mantengan actualizados los sitios Web del Ministerio;
- Autorizar manuales, procedimientos, procesos de reclutamiento, selección, inducción,

contratación, capacitación, evaluación y control y demás documentos necesarios para una adecuada administración del recurso humano, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

- Dirigir y supervisar el cumplimiento de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, contratación, capacitación, evaluación y control del recurso humano, así como la gestión del talento humano;
 - Dirigir y velar por una buena ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento y en convenios firmados por El Gobierno de El Salvador;
 - Velar por que se proporcione a todas las unidades organizativas del MARN los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas programadas, de acuerdo a la disponibilidad de los mismos;
 - Administrar un eficiente registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio;
 - Velar por la custodia, almacenamiento, distribución y control de los bienes y suministros adquiridos por la institución;
 - Velar por un adecuado control, uso racional y efectivo del combustible y equipo de transporte del Ministerio;
 - Velar por que se mantengan en buen estado de funcionamiento las instalaciones del MARN;
 - Diseñar, implantar, evaluar y perfeccionar el sistema de control interno; y
 - Las demás actividades inherentes a la Dirección que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial, por medio de los acuerdos respectivos
-

Nombre / Título del Puesto: Jefe(a) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Puesto Superior Inmediato: Director General de Planificación Procesos y Gestión de la Calidad

Dirección / Unidad Organizativa: DGPPGC/ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Segmento: Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades y/o proyectos del Ministerio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás legislación aplicable en la materia, y lo regulado y aplicable en los convenios suscritos con organismos internacionales, con la finalidad de apoyar la ejecución de las actividades del MARN, dotando a las diferentes unidades y/o proyectos de las obras, bienes o servicios necesarios para el logro de sus objetivos y metas.

FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS

- Efectuar los procesos de compras o contrataciones de bienes o servicios mediante libre gestión, licitaciones o concursos con fondos GOES y otras fuentes de financiamiento de proyectos ejecutados por el MARN, llevar el expediente respectivo de cada uno de ellos.
- Elaborar conjuntamente con la UFI la programación anual de compras de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Proponer conformación de comités de evaluación de ofertas conforme a lo establecido en la LACAP, formar parte de las mismas, brindándoles la asistencia necesaria para el cumplimiento de sus funciones y solicitando la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones
- Elaborar Resoluciones Razonadas para adquisición o adjudicación de obras, bienes o servicios.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de bienes, obras y servicios.
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o concurso de acuerdo a los manuales o guías proporcionados por la UNAC.
- Controlar la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas, y mantener actualizado el registro de los mismos, por lo menos una vez al año.
- Levantar el acta de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la unidad solicitante cuando el caso lo requiera de conformidad a lo establecido en la LACAP.
- Calificar a potenciales oferentes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación con base a evaluaciones de cumplimiento de contratos.
- Informar periódicamente al Titular de la institución de las contrataciones que se realicen.

- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida.
 - Revisar solicitudes, orden de compra, de trabajo, contratos de bienes y servicios a efecto de que la información sea verídica y tenga la documentación de respaldo del proceso realizado.
 - Dar orientación e información al personal del Ministerio, principalmente a los Coordinadores de Proyectos, sobre como desarrollar los diversos procesos de adquisiciones y contrataciones a efecto de cumplir con lo estipulado en la LACAP, convenios, cartas de entendimiento y otras leyes.
 - Atender a proveedores actuales y futuros oferentes.
 - Dar seguimiento al ingreso de órdenes de compras y contratos al sistema de compras de la UNAC, así como al Sistema de Compras Electrónicas del Gobierno de El Salvador (COMPRASAL).
 - Cumplir y hacer cumplir todas responsabilidades que se establezcan en la LACAP y demás leyes, reglamentos o manuales de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios.
 - Proporcionar a la auditoria interna toda la información solicitada, así como dar respuesta a las observaciones señaladas por la misma.
 - Informar al titular de cualquier infracción cometida en el cumplimiento de las contrataciones
-

Nombre / Título del Puesto: Jefe(a) ☐ **División de Recursos Humanos**

Puesto Superior Inmediato: Director General de Planificación Procesos y Gestión de la Calidad

Dirección / Unidad Organizativa: DGPPGC/ División de Recursos Humanos

Segmento: Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, dirigir, coordinar y controlar la implantación de las diferentes políticas y herramientas

de gestión del talento humano en el MARN, conforme al Plan Estratégico, mediante la elaboración de instrumentos técnicos para el desarrollo de los subsistemas: Provisión, aplicación, control, mantenimiento y desarrollo del Recurso Humano, que permita eficientizar los procesos internos y toma de decisión; garantizando un estado de salud óptimo para los empleados y empleadas, propiciando un clima laboral saludable y proporcionando condiciones físicas adecuadas en su puesto de trabajo, para asegurar la atracción, retención motivación y desarrollo de personal idóneo, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del MARN.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo de la División de Recursos Humanos, como guía de metas y resultados anuales, en la búsqueda del cumplimiento del Plan Estratégico.
- Coordinar, supervisar y revisar la elaboración del presupuesto anual de Plazas y cumplir con los requerimientos del Ministerio de Hacienda para lograr la aprobación del Presupuesto Institucional de Plazas.
- Elaborar, rediseñar, coordinar, asesorar, supervisar e implantar los instrumentos técnicos que permitan desarrollar una gestión integral de recursos humanos.
- Coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal, que permita dotar de candidatos idóneos a los cargos en la búsqueda de aumentar la eficiencia.
- Coordinar y gestionar el Plan de Capacitación del Personal del MARN, que propicie el desarrollo de capacidades y elevar el rendimiento del personal.
- Coordinar la ejecución del Sistema de Evaluación del Desempeño en procura de Mejorar el desempeño institucional a través de la medición del rendimiento individual de los trabajadores y trabajadoras del MARN.
- Coordinar la ejecución de acciones para el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en el MARN, que permita crear una cultura de Seguridad Ocupacional.
- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la Clínica Empresarial del MARN, a fin de contribuir a mejorar la salud de las y los trabajadores por medio de acciones de Promoción de la Salud y prevención de la enfermedad en el ámbito laboral.
- Formular, coordinar y gestionar el Plan para el fortalecimiento de las relaciones laborales en el MARN.
- Supervisar la elaboración mensual de planillas de salarios, horas extras y viáticos para lograr el pago oportuno al personal.
- Supervisar el control de asistencia de todo el personal, (licencias, incapacidades, permisos y descuentos) para que cualquier acción de personal sea reflejada en las planillas salariales.
- Supervisar la elaboración de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales que refleja el que hacer de esta Secretaría de Estado, en materia de Recursos Humanos.
- Asesorar al personal de las diferentes unidades organizativas y proponer alternativas de solución ante conflictos laborales, con el propósito de lograr una solución viable

apegada al marco de la ley.

- Supervisar y revisar las autorizaciones de misiones oficiales, trámites de visas, cálculo de viáticos al exterior para cumplir con las demandas internas del personal.
 - Supervisar el mantenimiento y actualización de la base de datos de personal.
 - Representar al MARN en la red estratégica de Recursos Humanos
 - Participar en las comisiones que por ley le competen.
-

Nombre / Título del Puesto: Jefe(a) ☐ División de Logística

Puesto Superior Inmediato: Director General de Planificación, Procesos y Gestión de la Calidad

Dirección / Unidad Organizativa: DGPPGC/División de Logística

Segmento: Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, Organizar Dirigir y Controlar (Supervisar) las diferentes actividades y acciones que se desarrollan en las áreas de trabajo que aglutina la División de Logística, con el fin de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas de la Institución, ofreciendo el servicio oportuno a demandas de materiales de bodega, controles de activo fijo, asignación de unidades de transporte, control de recepción y distribución de correspondencia interna y externa, resguardo de documentación en el archivo general, así mismo efectuar reparaciones locales de servicios generales y de seguridad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Revisar, evaluar y actualizar el control de consumo de combustible, recorrido

mensual por vehículo, rendimiento de cada vehículo y su mantenimiento.

- Revisar, evaluar, negociar y autorizar los presupuestos de reparación de mantenimientos preventivos y correctivos de cada vehículo.
- Revisar y autorizar las hojas de viáticos que se generan cada mes de los señores motoristas y personal de apoyo logístico.
- Actualizar semanalmente el gráfico de utilización diaria de vehículos y porcentaje de cobertura de solicitudes de transporte.
- Actualizar cuadro de gastos mensuales de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo
- Revisar los reportes mensuales del control del activo fijo y supervisar las actividades que desempeña el encargado de activo fijo.
- Supervisar que se mantengan actualizadas las hojas de asignación de activo fijo de cada empleado, y que se realicen inventarios selectivos mensuales de acuerdo a programaciones.
- Revisar y supervisar que se realicen las conciliaciones de activos fijos y que cumplan los procedimientos de cargo y descargo de los activos, así mismo garantizar que todos los activos tengan su registro de identificación con códigos de referencia de acuerdo a su propiedad y fuente de financiamiento y asignación.
- Revisar, evaluar y determinar los activos que deben ser descargados anualmente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Revisar y actualizar los reportes mensuales de compras y consumo de materiales de bodega por dirección y por objeto específico de gastos.
- Coordinar el cumplimiento de los procedimientos para el manejo y control de la bodega general.
- Definir las especificaciones técnicas para licitar los servicios de seguridad, limpieza, combustible, seguros de bienes, de mobiliario y equipos, cafetería y cualquier otro que se asigne y controle.
- Evaluar las ofertas presentadas por oferentes de servicios, materiales y productos varios que ingresan a la institución.
- Evaluar anualmente la póliza de automotores y determinar los montos de cobertura y la inclusión de nuevos vehículos a asegurar.
- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento anual de los activos como son los aires acondicionados, sistema eléctrico, sistema hidráulico, cerrajería, fotocopadoras, mobiliario y equipo, y mantenimiento de reparaciones locativas a nivel general
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios de seguridad y limpieza, de de otros que le sean asignados, teniendo reuniones semanales o quincenales con los supervisores asignados por las empresas subcontratadas.
- Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de la cobertura de la póliza de automotores en caso de accidentes.
- Actualizar los gráficos mensuales de consumo de servicios básicos (teléfono, energía eléctrica y agua potable), para toma de decisiones.
- Coordinar para que cada director firme mensualmente la factura de consumo de las líneas de teléfono asignadas, así como el reporte de llamadas internacionales en los teléfonos que corresponden.
- Coordinar cualquier actividad de remodelación o adecuación de áreas en el MARN.

- Coordinar la compra y asignación de uniformes al personal de logística y definir los colores a utilizar cada día.
 - Manejar los conflictos interpersonales de las áreas que conforman la División de Logística.
 - Coordinar el apoyo logístico para cualquier unidad o dirección del MARN en actividades internas y externas.
 - Desarrollo de otras actividades inherentes al cargo.
-

Nombre / Título del Puesto: Gerente(a) de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Puesto Superior Inmediato: Director General de Planificación Procesos y Gestión de la Calidad

Dirección / Unidad Organizativa: DGPPGC/Tecnologías de Información y Comunicaciones

Segmento: Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar el acceso y disponibilidad de toda la información, en especial de la ambiental, aplicando técnicas y herramientas informáticas que contribuyan al desarrollo integral del sistema y su mantenimiento.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Formular y ejecutar el Plan Estratégico con visión de Información Ambiental y Optimización de Controles Administrativos;
- Establecer mecanismos de coordinación y cooperación requeridos para la actualización, transferencia de información y el desarrollo de aplicaciones, entre las

diferentes instituciones del sector público, privado, académico, ONG's y público en general;

- Desarrollar de forma integral sistemas de registro y consulta de la información técnica-ambiental de acuerdo a lo que requieren las diferentes unidades del MARN;
- Establecer políticas y lineamientos para la seguridad y acceso a la información contenida en las bases de datos del Sistema de Información Ambiental;
- Desarrollar el sistema de indicadores ambientales y los sistemas necesarios para el manejo de la información estadística de la institución;
- Coordinar la digitalización y procesamiento de información técnica y mapas para su inclusión en las bases de datos;
- Documentar y ejecutar procesos de control de calidad de la información a incluir en el sistema;
- Desarrollar mejoras continuas en el sitio Web del MARN y mantener actualizada la información que se publica;
- Garantizar un óptimo funcionamiento y aprovechamiento de los recursos informáticos de la institución;
- Emitir lineamientos que garanticen la estandarización de equipos de cómputo, lenguajes, configuraciones, redes y comunicaciones;
- Establecer normas que aseguren el uso racional de la tecnología disponible y mantenimiento de los equipos y del software;
- Dar seguimiento a la administración y actualización de las bases de datos del Sistema de Información Ambiental;
- Administrar la red del MARN;
- Servir como contraparte para el desarrollo de aplicaciones financiadas por los proyectos;
- Coordinar con la Unidad de Cooperación Internacional y Convenios Ambientales y la UFI la ejecución de los proyectos, que involucren tecnología informática, financiados con recursos externos;
- Diseñar, implantar, evaluar y perfeccionar el sistema de control interno; y actividades inherentes a la Unidad que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial, por medio de los acuerdos respectivos.

Nombre / Título del Puesto: Director(a) General de Cambio Climático y Asuntos Estratégicos

Puesto Superior Inmediato: Ministro

Dirección / Unidad Organizativa: Dirección de Cambio Climático y Asuntos Estratégicos (DGCCAE)

Segmento: Personal Directivo del Ejecutivo (PDE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Promover y adoptar medidas con el fin de lograr el objetivo de la Convención de Cambio Climático y sus disposiciones, realizar análisis y estudios periódicos o especiales requeridos para una mejor gestión ambiental y de riesgos de forma oportuna; así como contribuir al posicionamiento del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales como ente rector de la gestión ambiental nacional. Asegurar que es una institución respetada que difunde información y promueve una vigorosa cultura ciudadana para recuperar el medio ambiente y reducir los riesgos socio-ambientales a través de: divulgación de conocimiento; impulso a procesos sustantivos de construcción de ciudadanía, con trabajo para la incidencia en el cambio cultural de la población, orientado a la promoción de valores de corresponsabilidad, respeto, cuidado y disfrute del medio ambiente. Valores que deben ser apropiados por la ciudadanía y que marquen su participación activa y más consciente para una gobernanza ambiental y territorial eficaz. Asimismo, realizar las evaluaciones ambientales estratégicas a las políticas, planes, programas, leyes y normas legales y promover la revisión y actualización de leyes y políticas públicas de acuerdo a los requerimientos y necesidades asociados al cambio climático, la reducción de riesgos y el aseguramiento de las distintas funciones y servicios prestados por los ecosistemas.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Coordinar el diseño y la ejecución de Planes Nacionales para el Cambio Climático;
- Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático; participar en las negociaciones internacionales sobre la temática.
- Dirigir la generación de estudios, recomendaciones, evaluar propuestas en las

temáticas requeridas, que proporcionen la base para la toma de decisiones en el MARN;

- Coordinar la elaboración de propuestas, estudios, informes, investigaciones y evaluaciones, incluyendo la Evaluación Ambiental Estratégica, entre otras;
 - Coordinar el diseño y promover la ejecución de la Estrategia de Comunicación del MARN y la aplicación de la Línea Gráfica Institucional;
 - Velar por una buena y eficaz difusión de la información técnica científica a fin de promover una cultura de adaptación al cambio climático, prevención y mitigación de riesgos a desastres, a través de diversos medios informativos (prensa escrita, radio, televisión, internet, medios sociales, entre otros);
 - Mantener contacto sistemático con los medios de comunicación social y otros usuarios para promover el uso de la información ambiental y de gestión del riesgo, fomentando la utilización de las nuevas tecnologías de la información;
 - Dirigir las estrategias orientadas a la población, para sensibilizar, crear conciencia y educación sobre las dinámicas ambientales, el impacto de las prácticas sociales y productivas sobre el medio ambiente y la importancia de los servicios ecosistémicos;
 - Impulsar actividades de investigación y generación de conocimiento e información sobre hábitos, prácticas, percepciones, deseos de la población en torno al medio ambiente que oriente sobre las áreas temáticas prioritarias, los enfoques y estrategias de intervención;
 - Dirigir la elaboración de diagnósticos para conocer las limitaciones, demandas y necesidades de la población a fin de promover procesos de convivencia armónica con el medio ambiente y la prevención y transformación de conflictos socio-ambientales.
 - Dirigir el procesamiento y sistematización de la información difundida en los medios de comunicación pública y otras fuentes de generación de conocimiento para la elaboración de estrategias y propuestas de intervención y promoción cultural para la prevención de conflictos socio-ambientales.
 - Sistematizar y cuantificar las actividades, respuestas e intervenciones realizadas por el Ministerio en el proceso de gestión ambiental, preparando informes regulares de actividades y los anuales de Informe de Labores.
 - Coordinar la producción de versiones para la divulgación y concientización ciudadana de informes técnicos y especializados del Ministerio.
 - Generar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de información ambiental del MARN; y
 - Las demás actividades inherentes a la Dirección que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial, por medio de los acuerdos respectivos
-

Nombre / Título del Puesto: Jefe(a) Unidad de Cultura Ambiental

Puesto Superior Inmediato: Director General de Cambio Climático y Asuntos Estratégicos

Dirección / Unidad Organizativa: DGCCAE/Unidad de Cultura Ambiental

Segmento: Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Promover procesos sustantivos de construcción de ciudadanía, de cultura ambiental y la participación activa, para la gobernanza ambiental y territorial de forma eficaz, tanto en la población interna de la institución, como en la población en general del país. Así como trabajar para la incidencia en el cambio cultural de la población, dirigida hacia la adquisición de una cultura ciudadana en que los valores de corresponsabilidad, respeto, cuidado y disfrute del medio ambiente sean apropiados y marquen una nueva forma de participación activa y más consciente.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Coordinar y dar seguimiento a los procesos, programas y proyectos implementados para la construcción de ciudadanía y cultura ciudadana en el tema ambiental
- Facilitar el diseño y establecimiento de las directrices conceptuales, teóricas y operativas; para la implementación e implantación de la Cultura Ciudadana Ambiental.
- Articular con diferentes actores de los diversos ámbitos, para impulsar una cultura ambiental.
- Consolidar, compilar y generar información referente a los temas de ciudadanía y cultura ambiental.
- Fortalecer las capacidades instaladas al interior y al exterior de la institución.

Nombre / Título del Puesto: Gerente de Cambio Climático

Puesto Superior Inmediato: Director General de Cambio Climático y Asuntos Estratégicos

Dirección / Unidad Organizativa: DGCCAE/Gerencia de Cambio Climático

Segmento: Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, controlar, analizar, proponer y asesorar en el tema de Cambio Climático y Reducción de Riesgos a las instituciones y sectores vinculados. Así como dar seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Cambio Climático con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos en el mismo.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Asesorar y dar lineamientos para la sistematización sobre los distintos procesos para reducción de vulnerabilidades ante el Cambio Climático para procesarlos con escalas relevantes y que sean base de las decisiones del desarrollo.
- Apoyar en los procesos de planificación y gestión administrativa
- Coordinar la información científica provista por los servicios técnicos y científicos y otra información relevante disponible a fin de que sean construidos los escenarios de riesgo climático y se den las recomendaciones para la reducción de vulnerabilidades.
- Orientar y dirigir la investigación sobre vulnerabilidad ante cambio climático a fin de que esta sea coordinada con las diferentes instituciones sectoriales, organizaciones no gubernamentales y municipales, que realicen acciones de adaptación sobre cambio climático.
- Asesorar y dar lineamientos para la facilitación de procesos de capacitación y accesos a la información en el tema de Adaptación y mitigación por parte de las organizaciones sectoriales y locales.
- Apoyar y asesorar la construcción de mecanismos de coordinación y comunicación entre la Dirección General de Cambio Climático y Asuntos Estratégicos y distintos actores relevantes del desarrollo.
- Participar y promover en las acciones de gestión de fondos nacionales e

internacionales que fortalezcan los programas y proyectos prioritarios que promuevan la adaptación al Cambio Climático.

- Promover el monitoreo actualizado ó continuo de la dinámica de cambios en los escenarios de Cambio climático.
 - Hacer propuestas para la elaboración de programas, proyectos, estrategias o actividades que sirvan para incursionar en forma novedosa en escenarios nacionales o internacionales relacionados con la adaptación y mitigación al cambio climático.
-

Nombre / Título del Puesto: Director(a) General de Ordenamiento, Evaluación y Cumplimiento

Puesto Superior Inmediato: Ministro

Dirección / Unidad Organizativa: Dirección de Ordenamiento, Evaluación y Cumplimiento (DGOEC)

Segmento: Personal Directivo del Ejecutivo (PDE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Medio Ambiente y su Reglamentación, en lo que respecta al ciclo del procedimiento de Evaluación Ambiental; es decir, la parte de la Evaluación de los Estudios Ambientales (Diagnósticos y Estudios de Impacto Ambiental) y la parte de Cumplimiento, con sus herramientas de seguimiento, como lo son: la Auditoria de Evaluación Ambiental, las Inspecciones Ambientales y los Procedimientos Administrativos Sancionatorios y de Medidas Preventivas. Esta coordinación se realizará en conjunto con la Gerencia de Evaluación Ambiental y la Gerencia de Cumplimiento Ambiental. De igual manera, coordinar el equipo de la Gerencia de Ordenamiento Ambiental del Territorio, con la finalidad de asegurar el uso sostenible, disponibilidad y calidad de los recursos naturales, con especial énfasis en la protección y conservación del recurso hídrico y edafológico, mediante una planificación sistemática, así como el ordenamiento ambiental del territorio, como base para el desarrollo de acciones encaminadas a la protección y

conservación de los recursos naturales y al mejoramiento de la calidad de vida de la población. Esta coordinación se realizará en conjunto con la Gerencia de Ordenamiento Ambiental.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Coordinar a las Gerencia de Evaluación Ambiental, Cumplimiento y de Ordenamiento Ambiental del territorio a fin de cumplir con lo establecido en la Ley del Medio Ambiente y su Reglamentación.
- Las demás actividades inherentes a la Dirección General que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial, por medio de los acuerdos respectivos.
- Participar en representación del ministerio en los organismos nacionales e internacionales y en el seguimiento de los convenios suscritos en las áreas de competencia de esta Dirección General.
- Orientar al sector público, privado y a la sociedad en general en aspectos relacionados al proceso de evaluación ambiental, ordenamiento y cumplimiento ambiental; así como, en relación a la protección del medio ambiente y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

En el tema de Ordenamiento Ambiental:

1. Coordinar con la Gerencia de Ordenamiento Ambiental, para que realice lo siguiente:
 - Asegurar que la dimensión ambiental sea incorporada en todas las políticas, planes y programas nacionales, regionales y locales del desarrollo y ordenamiento del territorio.
 - Promover la elaboración y aplicación de normativas técnicas y legales, necesarias para zonificación y ordenamiento ambiental relativas al manejo de los suelos y ecosistemas terrestres.
 - Proponer, cuando corresponda, las políticas y criterios a ser adoptadas con respecto a la planeación y ordenamiento ambiental del territorio, para asegurar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
 - Proveer asistencia técnica al gobierno central y municipal en cuanto al ordenamiento ambiental de áreas urbanas, regiones o ámbito nacional
 - Promover el desarrollo de la gestión de los recursos hídricos y del ordenamiento ambiental del territorio, mediante la facilitación de planes y programas orientados a la recuperación, protección y conservación de los recursos naturales, con énfasis en el recurso hídrico.
 - Impulsar programas para el aseguramiento del uso sostenible, disponibilidad y calidad de los recursos hídricos, como base de un desarrollo sustentable y así mejorar la

calidad de vida de la población.

- Promover el desarrollo de proyectos de recuperación, protección y conservación y uso sostenible de los recursos naturales, especialmente el recurso hídrico;

En el tema de Evaluación Ambiental:

1. Coordinar con la Gerencia de Evaluación Ambiental para que realice lo siguiente:

- Realizar el procedimiento de evaluación ambiental tal como lo establece la Ley del Medio Ambiente y su Reglamentación;
- Generar la información que corresponda, a fin de mantener actualizada las Bases de Datos SEA/SIA;
- Diligenciar el procedimiento del Registro y Certificación de de los prestadores de servicios de Estudios de Impacto Ambiental, Diagnósticos Ambientales y Auditorias de Evaluación Ambiental;

Ordenar y mantener actualizado del Archivo de Documentos que se generen como resultado del proceso de Evaluación Ambiental

- Dar cumplimiento al marco jurídico relacionado con el Sistema de Evaluación Ambiental, incorporando permanentemente en las actividades, obras y proyectos de inversión pública y privada, los principios de prevención de la contaminación y producción limpia.
- Velar por el cumplimiento del procedimiento de evaluación ambiental, tal como lo establece la Ley del Medio Ambiente y su Reglamentación.
- Promover, cuando corresponda, la formulación de proyectos de normativa, instrumentos metodológicos, de gestión y evaluación para optimizar y transparentar el proceso de evaluación ambiental y el otorgamiento de permisos ambientales, que son competencia de la Dirección General.
- Promover, cuando corresponda, la revisar la Ley del Medio Ambiente y su Reglamentación, a fin de proponer reformas o nueva normativa, con el insumo y apoyo de la Estructura Organizativa de la Dirección.
- Velar por la implementación y seguimiento del procedimiento de Registro y Certificación de los prestadores de servicios de Estudios de Impacto Ambiental, Diagnósticos Ambientales y Auditorias de Evaluación Ambiental.

En el tema de Cumplimiento Ambiental:

3. Coordinar con la Gerencia de Cumplimiento Ambiental para que realice lo siguiente

- Promover por la efectiva aplicación y realización del procedimiento de las Actuaciones Previas de conformidad a lo establecido en la Ley del Medio Ambiente y su Reglamentación.
 - Promover, cuando corresponda, la elaboración de las reglamentaciones pertinentes para el desarrollo de la gestión, usos, protección y manejo de las aguas y ecosistemas, tomando en cuenta la legislación vigente;
 - Promover la aplicación de los Programas de Autorregulación;
 - Verificar que las actividades, obras o proyectos que cuentan con Permiso Ambiental, se les realice la Auditoria de Evaluación Ambiental;
 - Verificar que las actividades, obras o proyectos que cuentan con Resolución de No Requerimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, se les realice la Inspección Ambiental que corresponda;
 - Elaborar los Manuales de Procedimientos que correspondan de la aplicación de la Ley del Medio Ambiente y su Reglamentación, con el insumo y apoyo del resto de la Estructura Organizativa del Ministerio en lo que respecta a la temática de la Auditoria de Evaluación Ambiental, Procedimiento Administrativo Sancionatorio y de Medidas Preventivas establecidas en la Ley del Medio Ambiente.
 - Diligenciar el procedimiento de las Actuaciones Previas de conformidad a lo establecido en la Ley del Medio Ambiente y su Reglamentación.
 - Diligenciar los Procedimientos Administrativos establecidos en la Ley del Medio Ambiente del Medio Ambiente, como son: Medidas Preventivas y el Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
 - Promover, cuando corresponda, la revisión de la Ley del Medio Ambiente y su Reglamentación, a fin de proponer reformas o nueva normativa, con el insumo y apoyo de la Estructura Organizativa de la Dirección.
-

Nombre / Título del Puesto: Subdirector(a) General de Ordenamiento, Evaluación y Cumplimiento

Puesto Superior Inmediato: Ministro

Dirección / Unidad Organizativa: Dirección de Ordenamiento, Evaluación y Cumplimiento

Segmento: Personal Directivo del Ejecutivo (PDE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asegurar el uso sostenible, disponibilidad y calidad de los recursos naturales, con especial énfasis en la protección y conservación de los recursos hídricos y edafológicos, mediante una planificación sistemática y el ordenamiento ambiental del territorio, como base para el desarrollo de acciones encaminadas a la protección y conservación de los recursos naturales y al mejoramiento de la calidad de vida de la población. Administrar el proceso del Sistema de Evaluación Ambiental (SEA) a nivel ministerial para mejorar el servicio que se brinda a la población. Así como velar en las etapas de construcción y funcionamiento de las actividades, obras o proyectos el cumplimiento de las condiciones definidas en el Permiso Ambiental.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Coordinar el establecimiento de convenios interinstitucionales en la temática hídrica.
- Dar seguimiento a los tiempos de respuesta de los formularios ambientales.
- Establecer conjuntamente con las unidades organizativas de la dirección las metas para cada una y velar por el cumplimiento de las mismas.
- Coordinar el desarrollo de normativas e instrumentos técnicos requeridos para la gestión hídrica y del proceso de evaluación ambiental.
- Establecer comunicación y coordinación con otras entidades vinculadas a la temática hídrica y participar en reuniones relacionadas con la gestión de este recurso.
- Mantener una comunicación directa y coordinación con instituciones de apoyo institucional: ANDA, MSPAS, MOP, entre otras.
- Llevar las estadísticas generales y particulares de la dirección y sobre la base de las mismas, realizar las proyecciones necesarias para el adecuado funcionamiento y de los servicios que presta.
- Establecer conjuntamente con el Director General los indicadores de gestión de la Dirección.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos coordinados por la dirección.
- Coordinar la ejecución de acciones específicas para dar cumplimiento a la ley de medio ambiente en el tema hídrico.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el Director General

o por los Titulares del MARN

Nombre/Título del Puesto: Coordinador(a) Técnico del Fondo de Agua

Puesto Superior Inmediato: Despacho/Dirección General del Observatorio Ambiental

Dirección/Unidad Organizativa: DGOEC/Programa Nacional del Fondo de Agua

Segmento: Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administración técnico administrativa y financiera del fondo de agua y asegurar el uso sostenible, disponibilidad y calidad de los recursos naturales con énfasis en la protección y conservación del recurso hídrico y edafológico.

FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar términos de referencia de las asistencias técnicas y consultorías relacionadas con la gestión integral de los recursos hídricos.
- Coordinar el manejo administrativo financiero y técnico del fondo de agua.
- Implementar los componentes de proyectos de agua con fondos de la cooperación española (Esto incluye, elaboración de Planes Anuales Operativos, Planes Globales, Propuestas de solicitud de fondos, seguimiento a la ejecución, elaboración de informes, elaboración de Manuales de operación requeridos, seguimiento de acciones).
- Apoyar las acciones de implementación de la Dirección de Gestión Hídrica y Ordenamiento Territorial
- Elaborar perfiles de proyectos para gestionar ante la cooperación internacional.
- Participar y dar seguimiento a reuniones con la Cooperación y con Instancias

gubernamentales en los temas de Gestión Hídrica.

- Preparar informes de avance mensualmente y semestrales.
 - Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los componentes de los proyectos asignados para la gestión hídrica.
 - Informar y coordinar con jefe inmediato y con los demás Directores y Gerentes involucrados en el accionar de la Dirección y en la ejecución de los proyectos de Fondo de Agua.
 - Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales
 - Supervisar el personal asignado al Fondo de Agua.
-

Nombre / Título del Puesto: Gerente(a) de Evaluación Ambiental

Puesto Superior Inmediato: Director General de Ordenamiento, Evaluación y Cumplimiento

Dirección / Unidad Organizativa: DGOEC/ Gerencia de Evaluación Ambiental

Segmento: Servicio Gerencial del Ejecutivo PDE

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, integrar, motivar y supervisar los procesos de evaluación de Impacto Ambiental con el propósito de agilizar con transparencia la mecánica de obtención de los Permisos Ambientales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Dar cumplimiento al marco jurídico relacionado con el Sistema de Evaluación Ambiental, incorporando permanentemente en las actividades, obras y proyectos de inversión pública y privada, los principios de prevención de la contaminación y producción limpia.
- Coordinar el trabajo de los equipo de evaluación a fin de que ejecuten el procedimiento de evaluación ambiental, tal como lo establece la Ley del Medio Ambiente y su Reglamentación.
- Coordinar acciones con los equipos de evaluación con el propósito de que generen la información que corresponda, a fin de mantener actualizada las Bases de Datos de la aplicación informática del Sistema de Evaluación Ambiental.
- Planificar con los equipos de evaluación las actividades de la Gerencia relacionadas con la evaluación ambiental.
- Coordinar acciones a fin de ordenar y mantener actualizado el Archivo de Documentos que se generen como resultado del proceso de Evaluación Ambiental.
- Asesorar al personal técnico en la Evaluación de Impacto Ambiental.
- Cuando corresponda, actualizar, ajusta y/o elaborar los Manuales de Procedimientos pertinentes a la aplicación de la Ley del Medio Ambiente y su Reglamentación, con el insumo y apoyo del resto de la Estructura Organizativa de la Dirección y/o cualquier otra unidad organizacional de este Ministerio.
- En coordinación con el resto de la Estructura Organizativa de la Dirección, cuando corresponda, formular y proponer proyectos de normativa, instrumentos metodológicos, de gestión y evaluación para optimizar y transparentar el proceso de evaluación ambiental y el otorgamiento de permisos ambientales, que son competencia de la Dirección General.
- Cuando corresponda, revisar la Ley del Medio Ambiente y su Reglamentación, a fin de proponer reformas o nueva normativa, con el insumo y apoyo de la Estructura Organizativa de la Dirección.
- Según sea procedente, coordinar actividades y acciones para la implementación y seguimiento del procedimiento de Registro y Certificación de los prestadores de servicios de Estudios de Impacto Ambiental, Diagnósticos Ambientales y Auditorías de Evaluación Ambiental.

Nombre/Título del Puesto: Gerente (a) de Auditoria Ambiental

Puesto Superior Inmediato: Director General de Ordenamiento, Evaluación y Cumplimiento

Dirección/Unidad Organizativa: DGOEC/Gerencia de Auditoria Ambiental

Segmento: Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar la ejecución de las auditorias ambientales para cumplir con el artículo 27 de la Ley del Medio Ambiente. Así como realizar programaciones de las auditorias ambientales, verificar la ejecución de las mismas e informar de los resultados a las instancias correspondientes para la posterior toma de decisiones.

FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar la calendarización de auditorias ambientales según plazos de vencimiento de fianza de cumplimiento ambiental: a solicitud del titular, por denuncia, seguimiento del Programa de Manejo o Adecuación Ambiental o por solicitud de modificación de permiso.
- Designar los equipos de auditoria.
- Coordinar equipos multidisciplinarios para desarrollar auditorias ambientales
- Coordinación de apoyo técnico con otras Direcciones para la realización de auditorias.

- Actualización de base de datos de proyectos y actividades en base a los permisos ambientales, en los que se incluye: número de resolución, montos de las fianzas y sus vencimientos.
 - Elaboración y actualización de base de datos de proyectos o actividades que pueden ser incorporados a los planes de aplicación voluntaria, según Auditoría Ambiental realizada.
 - Seguimiento a la ejecución de las auditorías y elaboración de informes.
 - Revisión de los informes y aprobación de los mismos.
 - Elaboración de registros y estadísticas de auditorías realizadas.
 - Elaboración de propuestas de capacitación relacionada con el desarrollo de la Gerencia de Auditoría Ambiental o áreas afines.
 - Servir de contraparte de consultorías relacionadas con el tema.
 - Representación técnica por delegación de la Dirección General de Ordenamiento, Evaluación y Cumplimiento.
 - Realizar inspecciones de manera eventual a solicitud de otras Direcciones.
-

Nombre/Título del Puesto: Gerente(a) de Ordenamiento Ambiental

Puesto Superior Inmediato: Director General de Ordenamiento, Evaluación y Cumplimiento

Dirección/Unidad Organizativa: DGOEC/Gerencia de Auditoría Ambiental

Segmento: Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Establecer e incorporar principios de un modelo integral de ordenamiento ambiental del territorio, mediante acciones sistemáticas, participativas y sustentables tomando como base los instrumentos legales para la planificación del territorio, sustentados en la protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales, incorporando la gestión de riesgo. Además del cumplimiento a las líneas de acción emanadas de los planes operativos y estratégicos del Ministerio y de los Convenios Internacionales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Incorporar la dimensión ambiental en políticas, planes y programas de desarrollo y ordenamiento territorial.
 - Establecer las directrices generales para los usos del suelo y la zonificación ambiental.
 - Formular propuestas de reglamentos e instrumentos de ordenamiento ambiental derivados de la ley del medio ambiente y de la ley de ordenamiento y desarrollo territorial.

 - Dar cumplimiento a las líneas de acción emanadas de los planes operativos y estratégicos del Ministerio y de los convenios internacionales, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y de Estado
 - Supervisar el cumplimiento de normativas técnicas y legales, orientadas al ordenamiento ambiental del territorio.
 - Proponer acciones de protección, conservación y restauración de ecosistemas; terrestres, acuáticos y costero-marino.
 - Participar en reuniones de coordinación interinstitucional para el desarrollo de acciones conjuntas.
 - Proveer asistencia técnica al gobierno central, a las gobernaciones y municipalidades en cuanto a ordenamiento ambiental de aéreas urbanas y rurales correspondientes.
 - Desarrollar otras actividades afines al cargo a iniciativa propia o a solicitud de su jefe inmediato
-

Nombre / Título del Puesto: Director(a) del Centro Regional del Convenio de Basilea para Centroamérica y México

Puesto Superior Inmediato: Ministro

Dirección / Unidad Organizativa: Centro Regional del Convenio de Basilea para Centroamérica y México

Segmento: Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar el Centro y sus programas con miras a asegurar que cumpla su función regional de conformidad con las disposiciones pertinentes del Convenio de Basilea (Art. 14.1), las decisiones conexas de la Conferencia de las Partes (Decisión III/19 y Decisión VI/3). Este objetivo principal del puesto de trabajo se basa en el literal a) del Art. XIII del Decreto Legislativo 615 que ratifica el Acuerdo Marco para el Establecimiento del Centro Regional de Capacitación y Transferencia de Tecnología en la Subregión de América Central, incluido México suscrito entre la Secretaría del Convenio de Basilea y el Gobierno de El Salvador.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Preparar el plan de trabajo del Centro para someterlo a la consideración y aprobación del Comité Directivo y de la Secretaría del Convenio de Basilea (SCB)
- Informar a la Conferencia de las Partes en el Convenio de Basilea, por conducto de la SCB, acerca de la ejecución de las actividades previstas en el plan de trabajo.
- Designar al personal nacional e internacional y a los consultores y expertos del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo XII del Acuerdo Marco para su establecimiento
- Elaborar y aplicar estrategias para garantizar que los programas y las actividades institucionales del Centro relacionadas con su función regional cuenten con la financiación apropiada
- Coordinar y velar por las cuestiones relacionadas con la preparación y la publicación del material producido por el Centro, teniendo presentes los objetivos del Centro y su función regional. Realizar las demás tareas que puedan ser necesarias en virtud de lo dispuesto en las decisiones pertinentes de la Conferencia de las Partes en el Convenio de Basilea

Nombre / Título del Puesto: **Director(a) General de Gobernanza Ambiental y Patrimonio**

Natural

Puesto Superior Inmediato: Ministro

Dirección / Unidad Organizativa: Dirección de Gobernanza Ambiental y Patrimonio Natural (DGGAPN)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Promover la participación ciudadana con equidad de género, de los diferentes sectores de la población salvadoreña en programas, proyectos y actividades destinadas a la prevención del deterioro ambiental, a la conservación del medio ambiente y al uso sostenible de los recursos naturales; Axial como verificar el cumplimiento de las disposiciones legales para proteger el medio ambiente y los recursos naturales y atender oportunamente los requerimientos ciudadanos e institucionales sobre acciones u omisiones en contra de la naturaleza y el medio ambiente; logrando que en el país se maneje de forma integral los desechos sólidos y peligrosos, para proteger el medio ambiente y los recursos naturales de los efectos nocivos de tales desechos y consolidar un Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas a través de una gestión efectiva y eficiente para asegurar el funcionamiento de los procesos ecológicos

esenciales y la conservación de la biodiversidad relevante y prioritaria, para beneficio y desarrollo sostenible de la población salvadoreña e institucionales sobre acciones u omisiones en contra de la naturaleza y el medio ambiente.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental;
- Atender y resolver las denuncias ciudadanas y de sectores organizados;
- Diligenciar el procedimiento de las actuaciones previas establecidas en el Art. 92 de la Ley de Medio Ambiente y el Art. 50 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, mediante expedientes;
- Coordinar y apoyar las acciones pertinentes con las instituciones competentes en casos de emergencias, desastres ambientales y daños al medio ambiente y los recursos naturales;
- Promover la participación de la sociedad en la gestión ambiental, a fin de generar capacidades para la búsqueda de soluciones a los problemas ambientales;
- Facilitar mecanismos de coordinación entre los sectores claves y estratégicos para el funcionamiento del SINAMA;
- Promover alianzas, con universidades, escuelas, ONG's y empresas privadas para ser agentes multiplicadores de educación ambiental;
- Brindar la información técnica y especializada a través del Centro de Información y Documentación a toda la población que lo requiera;
- Dar cumplimiento al Art. 25 literales a) y b) de la LMA, referente a la consulta pública de los Estudios de Impacto Ambiental;
- Realizar las acciones necesarias para que en el país se maneje de forma integral los desechos sólidos y peligrosos, para proteger el medio ambiente y los recursos naturales de los efectos nocivos de tales desechos.
- Elaborar e Implementar el Programa Nacional de Manejo Integral de los Desechos Sólidos, en cumplimiento al Art. 52 de la ley del Medio Ambiente;
- Efectuar una gestión participativa de las Áreas Naturales Protegidas del Sistema Nacional, incorporando a las comunidades y actores locales en el manejo de las Áreas;

- Realizar la gestión de espacios ambientales relevantes, como Reservas de Biosfera y Sitios RAMSAR asociados a ecosistemas terrestres;
- Realizar el manejo de los ecosistemas para garantizar la conservación del Recurso Hídrico y otros recursos en zonas de influencia de Áreas Naturales Protegidas;
- Promover la restauración de los ecosistemas y principales hábitat (ANP, zonas de amortiguamiento y áreas de influencia);
- Sistematizar la información sobre Áreas Naturales Protegidas y zonas de influencia, desarrollando y monitoreando un sistema de indicadores;
- Realizar la Gestión de espacios ambientales relevantes, como Reservas de Biosfera y Sitios RAMSAR en ecosistemas costero marinos;
- Efectuar el Manejo de los ecosistemas costero marinos para garantizar la conservación del Recurso Hídrico y otros recursos (zona baja de las cuencas);
- Promover la restauración de los Ecosistemas costero marinos y principales hábitat;

Sistematizar la información sobre ecosistemas costero-marinos, desarrollando y monitoreando un sistema de indicadores;

- Desarrollar y ejecutar estrategias de manejo y conservación sostenible de los recursos contenidos en el ecosistema costero-marino, con el apoyo y participación de las comunidades y actores
- Proporcionar los datos necesarios y de su competencia para mantener actualizados los Sistemas informáticos que se desarrollen;
- Realizar las acciones necesarias para apoyar las iniciativas para la gestión de calidad;
- Diseñar, implantar, evaluar y perfeccionar el sistema de control interno; y
- Las demás actividades inherentes a la Dirección General que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial, por medio de los acuerdos respectivos.

Nombre / Título del Puesto

Gerente(a) de Atención Ciudadana y Coordinación Interinstitucional

Puesto Superior Inmediato

Directora General de Gobernanza Ambiental y Patrimonio Natural

Dirección / Unidad Organizativa

DGGAPN/Gerencia de Atención Ciudadana y Coordinación Interinstitucional

Segmento

Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Generar espacios y mecanismos que impulsen a la ciudadanía, gobiernos y actores locales, instituciones del estado y autónomas, a la construcción participativa y articulada de la Cultura ambiental y Reducción de Riesgos a Desastres, bajo los principios del buen uso de los recursos naturales y corresponsabilidad con los mismos,

FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar el Plan Estratégico de la Gerencia; el cual se deriva del PE del MARN y del POA de la Dirección.
- Coordinar, apoyar al personal técnico que integra la Gerencia, y dar seguimiento al cumplimiento de metas, para alcanzar los objetivos del POA y del Plan Estratégico
 - Brindar asesoría al equipo de trabajo, para obtener un buen desempeño en las actividades que se desarrollan en el campo en interacción directa con la población.
 - Proporcionar a la Dirección informes de seguimiento y resultados para la oportuna toma de decisiones.
 - Planificar y dar seguimiento a las acciones que la Dirección y/o Gerencia, se impulsen con los distintos sectores: ONG, Comités, UAS, empresarial, etc.
 - Asignar acciones directas al equipo técnico atendiendo solicitudes de la Dirección aun cuando no estén consideradas en el POA.
 - Evaluar con los técnicos el POA de la gerencia y retroalimentar a la Dirección sobre los resultados
 - Evaluar al personal asignado a la gerencia
 - Revisar documentos que son enviados para Visto Bueno o para verter opinión de la gerencia en temas de su competencia.
 - Representar al MARN en las reuniones interinstitucionales en los temas de atención

ciudadana y educación ambiental, cuando sea designado(a) por la Dirección General.

- Coordinar y dar Seguimiento a los procesos de consulta publica Literal A y B de los diferentes proyectos que soliciten permiso ambiental referidos a esta Gerencia.
- Elaborar registros, mapas y estadísticas.
- Elaborar propuestas relacionadas con el desarrollo de la Gerencia a cargo
- Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de cooperación

Nombre / Título del Puesto

Gerente(a) de Areas Naturales Protegidas y Corredor Biológico

Puesto Superior Inmediato

Directora de Gobernanza Ambiental y Patrimonio Natural

Dirección / Unidad Organizativa

DGGAPN/ Gerencia de Áreas Naturales Protegidas y Corredor Biológico

Segmento

Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y gestionar el establecimiento, manejo y desarrollo del Sistema de Áreas Naturales Protegidas, así como velar por el cumplimiento de las leyes, convenios internacionales ratificados, reglamentos y otros instrumentos, como toda legislación vigente en materia de

recursos naturales renovables y no renovables relacionada con el Sistema de Áreas Naturales Protegidas

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Dirigir, coordinar las atribuciones y funciones de la Gerencia de Áreas Naturales Protegidas establecidas por la Ley.
- Ejercer la función administrativa para convenios, planes, programas y proyectos, coordinar a nivel nacional y participar en procesos de negociación
- Establecer los lineamientos para el manejo del Sistema de Áreas Naturales Protegidas
- Asegurar la eficiencia del manejo de los Áreas Naturales Protegidas a través del monitoreo.
- Realizar reuniones de trabajo y establecer procesos de negociación con las organismos gubernamentales y las organizaciones no gubernamentales, para el manejo de las Áreas Naturales Protegidas
- Promover la investigación con el fin de obtener la información necesaria para emitir la normativa (políticas, estrategias, leyes, reglamentos) que aseguren la gestión activa de las Áreas Naturales Protegidas.
- Proponer regulaciones para las relaciones con los Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones Cooperativas, Asociaciones de Desarrollo Comunal, Instituciones Autónomas y Sector Privado, en el marco de la Estrategia de Participación de la Sociedad en la Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Fomentar la educación ambiental, la interpretación, la recreación y el turismo asociado con los recursos naturales contenidos en las Áreas Naturales Protegidas.
- Gestionar y promover proyectos encaminados a la conservación y protección de los recursos naturales que puedan ser ejecutados por Organizaciones No Gubernamentales, instituciones públicas y privadas.
- Promover el incremento de hábitats que permitan la proliferación y conservación de la biodiversidad, asociada a las Áreas Naturales Protegidas.

Nombre / Título del Puesto

Jefe(a) Unidad de Desechos Sólidos y Peligrosos

Puesto Superior Inmediato

Directora General de Gobernanza Ambiental y Patrimonio Natural

Dirección / Unidad Organizativa

DGGAPN/ Unidad de Desechos Sólidos y Peligrosos

Segmento

Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)
--

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el equipo de trabajo responsable de la implementación del Programa Nacional para el Manejo Integral de los Desechos Sólidos y las propuestas para el mejoramiento de rastros municipales y desechos peligrosos, así como ejecutar las acciones del Programa Nacional y los planes que de él se deriven, además de la ejecución de las propuestas de manejo de rastros y desechos peligrosos, con el fin de lograr que en el país se maneje de forma integral los desechos sólidos y peligrosos para proteger el medio ambiente y los recursos naturales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Coordinar la evaluación ambiental de proyectos de manejo integral de desechos

sólidos, desechos peligrosos y de proyectos de rastros municipales

- Coordinar el apoyo técnico a las diferentes direcciones generales que conforman el MARN en el tema de manejo integral de desechos sólidos
- Coordinar la Mesa Nacional de Desechos Sólidos, conformada por el gobierno central, gobiernos locales, instituciones del Estado, organizaciones de la sociedad y sector empresarial involucrados con la gestión de los desechos sólidos
- Coordinar la formulación y el desarrollo de acciones para el manejo de desechos peligrosos.
- Coordinar la formulación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento del manejo de rastros municipales.

Nombre / Título del Puesto

Gerente(a) de Inspectoría Ambiental

Puesto Superior Inmediato

Directora General de Gobernanza Ambiental y Patrimonio Natural

Dirección / Unidad Organizativa

DGGAPN/ Gerencia de Inspectoría Ambiental.

Segmento

Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir y coordinar el monitoreo y control de calidad a informes técnicos y actas, a efecto de mejorar continuamente la calidad y eficiencia de los procesos y productos que se generan en la unidad a cargo, así como dar seguimiento a las acciones relacionadas a la atención de denuncias ambientales con otras instituciones a nivel nacional, regional y municipal

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar el Plan Anual Operativo de la Gerencia de Inspectoría Ambiental para coordinar acciones para la atención de denuncias ambientales con otras instituciones a nivel nacional, regional y municipal.
- Dar seguimiento a la implementación del Plan Anual Operativo de la gerencia de Inspectoría Ambiental.
- Brindar asistencia y apoyar técnicamente el proceso de toma de decisiones para la sustentación de los casos que se diligencian en las Actuaciones Previas.
- Planificar y coordinar reuniones de seguimiento para brindar retroalimentación al equipo de inspectores ambientales
- Realizar coordinaciones con otras instituciones regionales con responsabilidad en la atención de denuncias ambientales
- Realizar monitoreo y control de calidad a Informes Técnicos y Actas, a efecto de mejorar continuamente la calidad y eficiencia de los procesos y productos de la Gerencia de Inspectoría Ambiental

Nombre/Título del Puesto:

Director(a) General del Observatorio Ambiental.

Puesto Superior Inmediato:

Ministro

Dirección/Unidad Organizativa:

Dirección del Observatorio Ambiental (DGOA)

Segmento

Personal Directivo del Ejecutivo (PDE)

MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir y coordinar las diferentes unidades que conforman la DGOA, con el fin de darle seguimiento a la prevención y reducción del riesgo de desastre, así como investigar y realizar estudios de fenómenos, procesos y dinámicas de la naturaleza, el medio ambiente y la sociedad, que tengan relación directa e indirecta con la probabilidad de ocurrencia de desastre y, por tanto, de pérdidas y daños económicos, sociales y ambientales

FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS.

- Coordinar y orientar el desarrollo de investigaciones científicas y estudios especializados para usos relacionados con la prevención y reducción de riesgos, tanto en el campo de los desastres como en el desarrollo y en la planificación territorial en las temáticas de hidrología, calidad de agua, meteorología, geología, sismología, vulcanología, oceanografía y ecosistemas terrestres y acuáticos.
- Coordinar y supervisar el monitoreo continuo y sistemático de los procesos y fenómenos meteorológicos, hidrológicos, sismológicos, vulcanológicos, y oceanográficos con fines de pronóstico y alertamiento;
- Coordinar la difusión de información de manera oportuna y eficiente a las autoridades y población en general, acerca de las amenazas y de las condiciones vulnerables cuya magnitud e importancia pueda traducirse en pérdidas y daños;
- Promocionar y coordinar actividades de capacitación tendientes a mejorar el conocimiento existente sobre los diversos temas relacionados con la gestión del riesgo, dirigidas a quienes

toman decisiones; así como a los organismos locales y comunitarios;

- Velar por el cumplimiento de la producción y actualización del Atlas Nacional de Riesgos de Desastres, así desarrollar mapas de escenarios de riesgo
- Coordinar el soporte científico-técnico para el diseño, instalación y operación de los Sistemas de Alerta Temprana, en forma coordinada con otras instituciones y organismos competentes;
- Coordinar la generación de información para la investigación sobre amenazas, vulnerabilidad y ecosistemas para la planificación territorial y alerta temprana.
- Coordinar los estudios continuos de la condición atmosférica y climática del país para orientar oportunamente los beneficios o riesgos de los fenómenos naturales;
- Realizar actividades inherentes a esta Dirección General que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial, por medio de los acuerdos respectivos

Nombre/Título del Puesto:

Gerente(a) de Geología

Puesto Superior Inmediato:

Directora General del Observatorio Ambiental

Dirección/Unidad Organizativa:

DGOA/Gerencia de Geología.

Segmento

Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, desarrollar y facilitar actividades enfocadas al monitoreo e investigación de fenómenos geológicos como sismicidad, vulcanismo y deslizamientos de tierra y coordinar y desarrollar estrategias para lograr los objetivos propuestos.

FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- Dirigir y facilitar la organización del proceso de producción y análisis de los conocimientos de ciencias de la tierra que permitan establecer los atributos y propiedades de la red de monitoreo volcánico y sísmico nacional, estimar la territorialidad del impacto de la dinámica geológica y anticipar la naturaleza de sus efectos para un espacio geográfico.
- Desarrollar y fortalecer el proceso y los productos de la vigilancia geológica (o monitoreo), con el fin de mejorar de forma creciente los grados de certeza que permitan conocer cuándo y dónde se concretará la amenaza geológica.
- Recomendar las medidas necesarias para una adecuada reducción de la vulnerabilidad por la amenaza geológica.
- Asegurar la implementación de las funciones descritas para el Servicio Geológico en el Manual de Organización y Funciones del MARN y procurar el desarrollo y fortalecimiento de las mismas.
- Coordinar la gestión y buen desempeño de los proyectos cuya temática involucre la competencia y atribuciones del Servicio Geológico.
- Coordinar aspectos financieros y administrativos que sustenten las funciones del Servicio Geológico, para lo cual procurará el mejor uso de los recursos humanos y materiales.

Nombre/Título del Puesto:

Gerente(a) de Hidrología

Puesto Superior Inmediato:

Directora General del Observatorio Ambiental

Dirección/Unidad Organizativa:

DGOA/Gerencia de Hidrología

Segmento

Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificación, coordinación y supervisión de las actividades de la Gerencia de Hidrología para la investigación y monitoreo de la cantidad y calidad de agua superficial y subterránea, que incluye la hidrometría y procesamiento de información hidrológica, investigación hidrológica, hidrogeológica y de calidad de agua, laboratorio de Calidad de agua, Pronóstico Hidrológico y monitoreo de Sistemas de Alerta Temprana por inundaciones.

FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar los planes de desarrollo institucional del Servicio Hidrológico, en concordancia con los objetivos y prioridades del MARN, incluyendo metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo, organización interna y recursos requeridos.
- Elaborar el Plan Anual Operativo para dar cumplimiento a los lineamientos y objetivos establecidos por la Dirección General y el MARN
- Elaborar presupuestos anuales.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal técnico y administrativo asignado
- Dar lineamientos y supervisar el desarrollo del trabajo, orientación de temática de los estudios desarrollados por las unidades de investigación
- Facilitar la divulgación de las investigaciones sobre hidrología, hidrogeológica y calidad de agua generada en el Servicio Hidrológico.
- Coordinar acciones para mantener el adecuado funcionamiento la red hidrométrica nacional

- Atender a instituciones de diversa índole que solicitan información hidrológica procesada a través de un programa de comercialización y mercadeo de información y productos hidrológicos.
- Dar seguimiento y coordinación de proyectos nacionales e internacionales, convenios y normativas.
- Coordinar con instituciones gubernamentales, ONG's, empresa privada, universidades, organizaciones internacionales de investigación, donadores para la propuesta, ejecución y desarrollo de proyectos del Área Hidrológica, hidrogeológicas y de calidad de agua, incluyendo el pronóstico hidrológico y los Sistemas de Alerta Temprana por inundaciones.
- Atender la divulgación de información para los SAT por inundaciones y en general en las temáticas del Servicio Hidrológico.
- Asesorar al Director(a) General en la temática de los recursos hídricos.

Puesto Superior Inmediato:

Directora General del Observatorio Ambiental

Dirección/Unidad Organizativa:

DGOA/Gerencia de Oceanografía

Segmento

Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Investigar procesos y fenómenos oceanográficos (tsunamis, oleaje, mareas, procesos costeros, procesos ecuatoriales) en la Zona Costera Marina de El Salvador para contribuir a la alerta de amenazas y mitigación de impactos, así como en la planificación para el ordenamiento de la Zona Costera Marina de El Salvador.

FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- Gestionar el procesamiento de mediciones y datos de batimetría, nivel del mar, corrientes, oleaje, temperatura y salinidad, para describir su variabilidad temporal y espacial.
- Gestionar el análisis de información que se obtiene de ecosondas, mareógrafos, correntómetros, sensores de presión, perfiladores acústicos, perfiladores de temperatura y salinidad, para describir geometría de las cuencas, marea astronómica, meteorológica, tsunamis, corrientes asociada al oleaje, de marea, de deriva, de densidad, oleaje, formación de masas de agua, interacciones océano – atmósfera y océano – tierra.
- Gestionar el estudio y documentación de mapas y escenarios de impactos potenciales por mareas extraordinarias, tsunamis, erosión costera, corrientes de retorno, fases del ENOS, cambio climático, etc.
- Gestionar la capacitación de los usuarios en la aplicación de los productos de la

Gerencia de Oceanografía: mitigación de impactos y adaptación al cambio climático; niveles de referencia para la elaboración de cartas y mapas; aprovechamiento de fuentes de energía renovables del mar; uso sostenible de los recursos de la Zona Costera Marina.

- Gestionar la evaluación de los procesos costeros generados por las corrientes y el oleaje que moldean la línea de costa y el fondo del mar en sus inmediaciones.

Nombre/Título del Puesto:

Gerente(a) de Meteorología

Puesto Superior Inmediato:

Directora General del Observatorio Ambiental

Dirección/Unidad Organizativa

DGOA/Gerencia de Meteorología

Segmento

Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)

MISION DEL PUESTO DE TRABAJO.

Dirigir la producción de información e investigación meteorológica, divulgar información con valor agregado a nivel ejecutivo y medios para el beneficio del desarrollo económico y social del país, y coordinar de forma continua y centralizada el monitoreo, vigilancia y alertamiento atmosférico; así como la evaluación de los datos generados y elaborados y suministro de los productos meteorológicos.

FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

- Coordinar los procedimientos de monitoreo meteorológico en la red nacional de estaciones de observación y de análisis de datos atmosféricos regionales y continentales
- Controlar la elaboración operativa y difusión de pronósticos del tiempo y predicciones de probabilidad estacional de lluvia.
- Coordinar la ejecución de Sistemas de Alerta Temprana que se maneja en la gerencia
- Analizar regularmente el cumplimiento de metas institucionales del Servicio Meteorológico Nacional (SMN) y los resultados obtenidos
- Organizar la distribución individual de responsabilidades funcionales en las tres

áreas del SMN según el Plan Anual Operativo y normativas vigentes.

- Asesorar al Director del Observatorio Ambiental en materia de interacción y cooperación meteorológica internacional.
- Aprobar las demandas logísticas de toda índole de las áreas ejecutivas del SMN
- Construir planes anuales operativos, estratégicos y de desarrollo institucional del SMN
- Perfilar, coordinar la ejecución y evaluar los rendimientos de proyectos de naturaleza meteorológica
- Verificar y dar seguimiento a los Convenios Nacionales e Internacionales como el de la OMM

Nombre / Título del Puesto

Gerente (a) de Vida Silvestre

Puesto Superior Inmediato

Directora General del Observatorio Ambiental

Dirección / Unidad Organizativa

DGOA/Gerencia de Vida Silvestre

Segmento

Servicio Gerencial del Ejecutivo (SGE)
--

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Seguimiento a la protección de los recursos biológicos del país, a fin de lograr su conservación y uso sostenible de dichos recursos, en base las leyes y reglamentos vigentes.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS.

- Establecer y coordinar, lineamientos para la identificación y monitoreo de los recursos biológicos, y la restauración de los componentes de la diversidad biológica.
- Establecer y aportar las guías y procedimientos para el manejo y aprovechamiento de especies de la Vida Silvestre.
- Obtener información necesaria para formulación y emisión de la normativa (políticas, leyes, reglamentos) que garantice la conservación y uso sostenible de los recursos biológicos.
- Establecer las metodologías y procedimientos para la evaluación de los impactos sobre el medio biótico de los proyectos de desarrollo.

- Establecer las metodologías, normas técnicas y procedimientos de contención de especies exóticas invasoras.
- Establecer metodologías, normas técnicas y procedimientos para la evaluación y gestión de los riesgos asociados a la utilización de organismos modificados por la biotecnología moderna.
- Elaborar informes/documentos sobre el estado de los recursos biológicos del país, como insumos para la formulación de políticas, planes, programas y estrategias.
- Coordinar la ejecución del Programa Nacional de Protección, Manejo y Uso Sostenible de los Suelos y Biodiversidad.
- Fungir como Contraparte Nacional de Proyectos y/o Programas sobre Conservación y Uso Sostenible de los Recursos Biológicos.
- Coordinar los Proyectos Institucionales sobre Recursos Biológicos.
- Apoyar la implementación y seguimiento a la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres CITES en el país.

Nombre / Título del Puesto