INFORME DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRESENTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

NOMBRE COMPLETO	MARTHA JULIETA FELIPE PAREDES
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2019
NÚMERO DE CONTRATO	520-029-2019
UBICACIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO CONTRATADO	SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS

TERMINOS DE REFERENCIA

a) Apoyar en la Actualización de Base de Datos de la Dirección de Recursos Humanos de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031, en Portal -CONAP- y Excel;
b) Apoyar en revisar y registrar las altas y bajas del personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios mensualmente, en la Base de Datos del -CONAP-;
c) Elaboración de Minutas de Contratos para solicitud de Delegación de Firma ante la Secretaría General de la Presidencia de los renglones presupuestarios 029 y 081;
d) Apoyar en la elaboración de contratos de los renglones presupuestarios 021, 029, 031 y 081, con su respectivo proceso de entrega al personal para firma y documentos de soporte;
e) Apoyar en el registro de huella del personal 011, 021, 022 y 031 en el reloj Biométrico, para su registro de asistencia en Oficinas Centrales;
f) Apoyar en la emisión de Carne de Identificación Institucional;
g) Apoyar en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos que sean afines a la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoye en la Actualización de Base de Datos de la Dirección de Recursos Humanos de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031, en Portal -CONAP- y Excel;
b) Apoye en revisar y registrar las altas y bajas del personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios mensualmente, en la Base de Datos del -CONAP-;
c) Apoye en la Elaboración de Minutas de Contratos para solicitud de Delegación de Firma ante la Secretaría General de la Presidencia de los renglones presupuestarios 029 y 081;
d) Apoye en la elaboración de contratos de los renglones presupuestarios 021, 029, 031 y 081, con su respectivo proceso de entrega al personal para firma y documentos de soporte;
e) Apoye en el registro de huella del personal 011, 021, 022 y 031 en el reloj Biométrico, para su registro de asistencia en Oficinas Centrales;
f) Apoye en la emisión de Carne de Identificación Institucional;
g) Apoye en el foliado de expedientes renglón 021 para trasladar a la contraloría (10), Revisión de correspondencia enviada al I.G.S.S comprobantes de pago mensuales año 2014, 2015 y 2016 (3) leitz, foliado de contratos para trasladar al Secretario General de la Presidencia para acuerdo interno (15), revisión y corrección de cartas laborales Regional Petén (11), ordenar y engrapar contratos y documentos adjuntos, para trasladar al Secretario General de la Presidencia (41) paquetes.

(f)Licda. Martha Julieta Felipe Paredes
Servicios Profesionales Administrativos
Dirección de Recursos Humanos

(f) Licda. María Alejandra Gándara
Directora
Dirección de Recursos Humanos

Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Presidencia de la República
DIRECCION RECURSOS HUMANOS
Guatemala, C. A. - CONAP -