

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

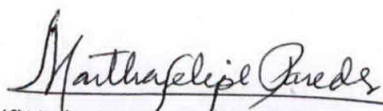
NOMBRE COMPLETO	MARTHA JULIETA FELIPE PAREDES
MES QUE INFORMA	SEPTIEMBRE DE 2019
NÚMERO DE CONTRATO	582-029-2019
UBICACIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO CONTRATADO	SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS

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.
- h) Apoyar en el movimiento de altas y bajas del personal ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

## 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 otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos
- Elaboración de cartas laborales (5). Regional de Petén revisión cartas laborales y correcciones (6). Revisión base de fianzas 2019, renglones 011, 021 y 022 (129). Clasificación de vouchers por regional personal 021 (31)
- h) Apoye llenado formulario cuestionario Revisión Clasificación de puestos renglón 011 personal guardarecursos ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, Regional Nororiente(35), Regional Oriente (2), Regional Petén (76), Regional Verapaces (26) y Regional Antiplano Central (16).



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



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

