

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

NOMBRE COMPLETO	MARTHA JULIETA FELIPE PAREDES
MES QUE INFORMA	OCTUBRE 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
- Apoye en la elaboración de listado de diplomas (fotocopia) entregados para archivar en cada expediente de personal renglón 011 (287) documentos. Apoye en la elaboración de cartas laborales (4). Apoye en la revisión y corrección constancias laborales Regional de Petén (7). Apoye en la clasificación de vouchers por regional personal 021 (31). Apoye en fotocopiar oficios expedientes de admisión (26). Apoye en doblar bifolios para la capacitación sobre el reglamento de viáticos y gastos conexos, reconocimiento de gastos por servicios prestados y registro de donaciones del CONAP (26). Apoye en la entrega de memorándum, oficios, providencias y hojas de tramite a los Órganos Sustantivos, Direcciones Sustantivas Centrales, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órgano de Control Interno (61).
- h) Apoye llenado formulario cuestionario Clasificación de Puestos renglón 011 personal administrativo ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, Regional Petén (2), Regional Altiplano Occidental (2), Regional Altiplano Central (1) y Oficinas Centrales (9).


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


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

