

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

NOMBRE COMPLETO	MARTHA JULIETA FELIPE PAREDES
MES QUE INFORMA	DICIEMBRE DE 2019
NÚMERO DE CONTRATO	780-029-2019
UBICACIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO CONTRATADO	SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS

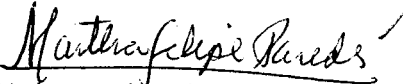
**TERMINOS DE REFERENCIA**

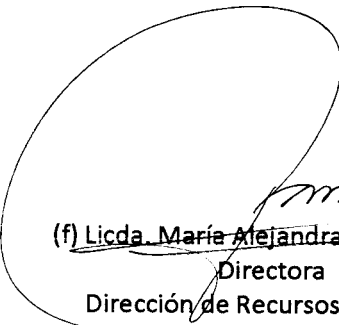
- a) Apoyar en la Actualización de Base de Datos de la Dirección de Recursos Humanos de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031, en Portal -CONAP- y Excel;
- b) Apoyar en revisar y registrar las altas y bajas del personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios mensualmente, 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, 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 Revisión y correcciones cartas Regional de Petén (4), Elaboración cartas laborales Oficinas Centrales (6), Clasificación de vouchers por regional personal 021 (31) Clasificación de vouchers por regional personal 022 (41) Apoye en la entrega de memorándum, oficios, providencias y hojas de trámite a los Órganos Sustantivos, Direcciones Sustantivas Centrales, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órgano de Control Interno (50), Apoye en la elaboración de oficios y providencias (60), Apoye en la revisión de expedientes de proyectos presentados a CONAP de las diferentes Regionales (20)

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

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



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

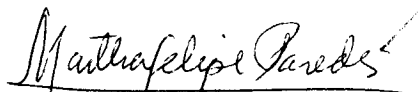
NOMBRE COMPLETO	MARTHA JULIETA FELIPE PAREDES
MES QUE INFORMA	NOVIEMBRE A DICIEMBRE DE 2019
NÚMERO DE CONTRATO	780-029-2019
UBICACIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO CONTRATADO	SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS

**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 elaboración de cartas laborales Regional de Petén (2) Revisión y correcciones cartas laborales Regional de Petén (6). Elaboración cartas laborales Oficinas Centrales (6) Clasificación de vouchers por regional personal 021 (31) Clasificación de vouchers por regional personal 022 (41) 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 (101). Apoye en la elaboración de oficios y providencias (60), Apoye en la revisión de expedientes de proyectos presentados a CONAP de las diferentes regionales (20)



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



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



Ing. Enrique Cecilia Barahona Perdomo  
Secretario Ejecutivo  
Consejo Nacional de Areas Protegidas  
CONAP

**ENTERADO**

