

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	ERVIN JUAN JOSÉ PALACIOS HERRERA
MES QUE INFORMA	SEPTIEMBRE DE 2021
NUMERO DE CONTRATO	171-029-2021
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETO DEL CONTRATO

a) Dotar a la Dirección de Recursos Humanos de personas que brinden sus Servicios Técnicos, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual; b) Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Dirección de Recursos Humanos, dentro del Reglamento Orgánico Interno; c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Recursos Humanos.


TÉRMINOS DE REFERENCIA

a) Apoyar en la elaboración de solicitudes de materiales y equipo de la Dirección de Recursos Humanos; b) Apoyar en la elaboración de requisiciones y solicitudes de compras de materiales y suministros para la Dirección de Recursos Humanos; c); Apoyar en la actualización de la base de datos de control interno de la Dirección de Recursos Humanos; d) Apoyar en el requerimiento registro, e informe del Boleto de Ornato, correspondiente a la escala salarial de la persona contratada; e) Apoyar en la elaboración de Informe de trabajo para IGSS, electrónico (011, 021, 022 y 031); f) Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos de la Asesoría Legal de la Dirección de Recursos Humanos; g) Apoyar en la integración de expedientes por demandas laborales y coordinar la entrega en los Juzgados respectivos o Procuraduría General de la Nación -PGN-; h) Apoyar en la elaboración de las certificaciones de contratos o documentos que soliciten o requieran las diferentes Unidades Administrativas de la Institución o la Asesoría Legal de la Dirección de Recursos Humanos; i) Apoyar en la integración de expedientes para el pago de prestaciones laborales; j) Apoyar en la elaboración de finiquitos de pago de prestaciones laborales e indemnización; k) Apoyar en la elaboración de Constancias Laborales del personal contratado en el renglón 031; l) Realizar otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores y otras actividades que siendo de su competencia le asigne "EL CONAP".

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoye en archivar los contratos 029 en sus respectivos expedientes los cuales fueron 20.
- b) Apoye en la elaboración de 44 finiquitos de los diferentes renglones.
- c) Apoye en la elaboración de 3 formularios DRPI-59 del IGSS.
- d) Apoye en ingresar 20 fichas de nuevas contrataciones del renglón 029, 1 ficha del renglón 021, 1 ficha del renglón 081, 1 ficha del renglón 031 y 1 ficha del renglón 022 a la base de datos.
- e) Apoye en fotocopiar documentos que solicitó la Asesoría Legal de la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Apoye en imprimir documentos faltantes de los expedientes de los diferentes renglones para el archivo.


F.


Ervin Juan José Palacios Herrera
Servicios Técnicos



Vo.Bo.




Licda. Alba Imelda Estrada de Ramírez
Asesor Profesional Especializado II
Dirección de Recursos Humanos
CONAP