

**INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TECNICOS
PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

NOMBRE COMPLETO	ETSON JOSUÉ LOPEZ HERRERA
MES QUE INFORMA	DEL 2 AL 31 DE MAYO DE 2023
NUMERO DE CONTRATO	194-029-2023
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
<p style="text-align: center;"><u>OBJETO DEL CONTRATO</u></p> <p>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.</p> <p>b) Brindar apoyo en las actividades establecidas para la Dirección de Recursos Humanos, dentro del Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p style="text-align: center;"><u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u></p> <p>a) Apoyar en el resguardo y archivo de los expedientes del personal y personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, contratados en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029, 031 y 081, activos e inactivos.</p> <p>b) Apoyar en la verificación, ordenamiento e índices para que los expedientes que se encuentran en el área de archivo del personal activo que labora, y presta servicios técnicos o profesionales bajo los diferentes renglones presupuestarios contengan los documentos establecidos en los check list.</p> <p>c) Apoyar en la verificación, ordenamiento e índices para que los expedientes que se encuentran en el área de personal pasivo que laboró y prestó servicios técnicos o profesionales bajo los diferentes renglones presupuestarios contengan los documentos establecidos en los check list y pago de prestaciones laborales e indemnización.</p>	


- d) Apoyar en la elaboración y actualización de base de datos de los expedientes del personal pasivo que se encuentran en archivo histórico.
- e) Apoyar en la elaboración de la base de datos digital de expedientes que se encuentran en el área de archivo de expedientes laborales, activos e inactivos.
- f) Apoyar en el proyecto de digitalización de expedientes del personal activo que laboran bajo los diferentes renglones presupuestarios.
- g) Apoyar en el foliado de toda la documentación correspondiente a cada expediente de los diferentes renglones presupuestarios.
- h) Apoyar en la conformación e integración de expedientes para el pago de prestaciones laborales.
- i) Apoyar en otras actividades que le asigne el -CONAP-.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en la revisión de la documentación recibida para la actualización de los expedientes del renglón 029, y 081 del segundo cuatrimestre del año 2023.
- b) Apoyé en la alimentación de una base de datos con la información de los documentos entregados para la actualización del expediente de los renglones 011, 021, 022, 029, 031 y 081 del personal activo de CONAP.
- c) Apoyé en identificación de expedientes de baja del personal que laboró y prestó sus servicios en CONAP.
- d) Apoyé en la elaboración y llenado de una base de datos del personal inactivo de CONAP.
- e) Apoyé en la elaboración y llenado de una base de datos del personal activo de CONAP de los renglones 011, 021, 022, 029, 031 y 081.


- f) Apoyé en la verificación, ordenamiento e índices para que los expedientes que se encuentran en el área de archivo del personal activo que labora, y presta servicios técnicos o profesionales bajo los diferentes renglones presupuestarios contengan los documentos establecidos en los check list de las nuevas contrataciones del año 2023.
- g) Apoyé en la consolidación del informe mensual de abril de 2023 para la Unidad de Información Pública.

F.


Etson Josué Lopez Herrera
Servicios Técnicos

Vo.Bo.




Licda. Alba Estrada de Ramírez
Asesor Profesional Especializado
en Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
-CONAP-

