

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

NOMBRE COMPLETO	ETSON JOSUÉ LOPEZ HERRERA
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2023 ✓
NUMERO DE CONTRATO	194-029-2023 ✓
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION 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 actividades 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 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.

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.

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.

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 consolidación del informe mensual de junio de 2023 para la Unidad de Información Pública.

b) Apoyé en la revisión de 21 expedientes, conforme Nota de Auditoria de cumplimiento y observancia.

c) Apoyé en la foliación de 18 expedientes, ordenados conforme a Nota de Auditoria de cumplimiento y observancia.

d) Apoyé en la adquisición de insumos para uso del área de archivo de la Dirección de Recursos Humanos.

- e) Apoyé en la solicitud ante la Dirección Administrativa de la autorización y habilitación de la continuidad del libro de Actas de la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Apoyé en la revisión de contratos del personal temporal bajo el renglón 031, correspondientes al mes de julio de 2023.
- g) Apoyé en la revisión de expedientes de nuevas contrataciones correspondientes al mes de julio de 2023, que fueron trasladados al área de Gestión de Personal para su archivo.
- h) Apoyé en la renovación del carnet de recreación para empleados con relación de dependencia y que estén afectos al Decreto 81-70 del CONAP, ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

F.   
Etson Josué Lopez Herrera  
Servicios Técnicos

Vo.Bo. 



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

