

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

NOMBRE COMPLETO	ETSON JOSUÉ LOPEZ HERRERA /
MES QUE INFORMA	DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2024 /
NUMERO DE CONTRATO	20-029-2024 /
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 la elaboración de la consolidación de los informes mensuales que se trasladan a la Unidad de Información Pública.

j) Apoyar en otras actividades que le asigne el -CONAP-.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

a) Apoyé en la consolidación del informe mensual de diciembre de 2023 para la Unidad de Información Pública.

b) Apoyé en la revisión de los reporte de asistencia del mes de diciembre de 2023 del personal de oficinas centrales del CONAP.

c) Apoyé en la actualización de la base de datos de asistencia del personal de CONAP, entregadas por las Direcciones Regionales, correspondiente al mes de diciembre de 2023.

- d) Apoyé en el ordenamiento del archivo de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Apoyé en el llenado de una base de permisos, vacaciones, comisiones y suspensiones de IGSS del personal, para el control y registro de asistencia de oficinas centrales del CONAP correspondiente al mes de diciembre de 2023 y enero de 2024.
- f) Apoyé en reproducción de documentos varios de los expedientes del archivo de Recursos Humanos.
- g) Apoyé en la revisión de documentos de soporte para las contrataciones del personal bajo el renglón 021 y 031 para el año 2024.
- h) Apoyé en la revisión de la actualización de documentos para el año 2024, solicitada a todo el personal que labora y presta sus servicios al CONAP; a través de los Memorándum: RRHH/01/2024/JRRM-aieq, RRHH/02/2024/JRRM-aieq y RRHH/03/2024/JRRM-aieq.

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-

