

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	ETSON JOSUÉ LOPEZ HERRERA ✓
<b>MES QUE INFORMA</b>	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2024 ✓
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	20-029-2024 ✓
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	SERVICIOS TÉCNICOS ✓
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	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 mayo de 2024 para la Unidad de Información Pública.
- b) Apoyé en la actualización de la base de datos de asistencia del personal de CONAP, entregadas por las Direcciones Regionales, correspondiente al mes de mayo de 2024.

- c) Apoyé en el archivo de documentos varios en los expedientes del personal que labora y presta sus servicios al -CONAP-.
- d) 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 mayo de 2024.
- e) Apoyé en la actualización de la base de datos de puestos Directivos e Interinatos correspondientes a los movimientos del mes de mayo y junio de 2024.
- f) Apoyé en reproducción de documentos varios de los expedientes del archivo de Recursos Humanos.
- g) Apoyé en la elaboración de acuerdos internos por renunciaciones, interinatos y contrataciones de personal bajo el renglón presupuestario 031.
- h) Apoyé en la consolidación de información de asistencia, vacaciones y licencias correspondientes a los meses de mayo de 2024 del CONAP, en cumplimiento a el Módulo de Coerción de Relaciones Laborales ante la Oficina Nacional del Servicio Civil.
- i) Apoyé en la elaboración de oficios y providencias para dar seguimiento a los procesos del área de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del CONAP.
- j) Apoyé en la impresión de constancias de vacaciones del personal en relación de dependencia del CONAP.
- k) Apoyé en el llenado de bases de datos para generar contratos de los renglones 031 y 029.
- l) Apoyé en la recepción de entrega de puesto de la Directora Regional Petén según solicitud de traslado No RRHH 001-2024/JRRM/jrrm.
- m) Apoyé en la revisión de documentos de soporte de aspirantes a ocupar el puesto de Trabajador Especializado III, en el renglón presupuestario 011.

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-

