

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 MAYO 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 abril 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 abril 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 abril de 2024.
- e) Apoyé en la actualización de la base de datos de puestos Directivos e Interinatos correspondientes a los movimientos del mes de abril y mayo 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 e interinatos.
- h) Apoyé en la consolidación de información de asistencia, vacaciones y licencias correspondientes a los meses de abril 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.

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-

