

**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 31 DE DICIEMBRE DE 2024
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	202-029-2024
<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 la generación de reportes de Asistencia de Oficinas Centrales.

k) Apoyar en la consolidación de Asistencia, Vacaciones y Licencias de las Direcciones Regionales, para dar cumplimiento a lo requerido por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

l) Apoyar en la adquisición de insumos y equipo para la Dirección de Recursos Humanos.

m) Apoyar en la Elaboración de Acuerdos Internos de las diferentes acciones de personal

n) Apoyar en la elaboración de minutas de los renglones presupuestarios 029 y 081.

o) Apoyar en la elaboración de contratos bajo los renglones 022, 029, 031 y 081.

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS


- a) Apoyé en la consolidación del informe mensual de noviembre de 2024 para la Unidad de Información Pública. ✓
- b) Apoyé en el archivo de documentos varios en los expedientes del personal que labora y presta sus servicios al -CONAP-. ✓
- c) Apoyé en reproducción de documentos varios de los expedientes del archivo de Recursos Humanos. ✓
- d) Apoyé en la elaboración de acuerdos internos por renunciaciones, interinatos y contrataciones de personal bajo el renglón presupuestario 029 y 031. ✓
- e) Apoyé en la consolidación de información de asistencia, vacaciones y licencias correspondientes al mes de noviembre de 2024 del CONAP, en cumplimiento a el Módulo de Registro de Relaciones Laborales ante la Oficina Nacional de Servicio Civil. ✓
- f) Apoyé en la elaboración de oficios, providencias y memorándums para dar seguimiento a los procesos del área de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del CONAP. ✓
- g) Apoyé en la impresión de constancias de vacaciones del personal en relación de dependencia del CONAP. ✓
- h) Apoyé en la recepción de permisos del personal en relación de dependencia del CONAP. ✓
- i) Apoyé en el archivo y actualización de una base de datos que contiene el reporte de asistencia entregado por la Direcciones Regionales del CONAP, correspondiente al mes de noviembre de 2024. ✓
- j) Apoyé en el archivo y actualización de una base de datos que contiene el reporte de asistencia del personal permanente (renglón 011), el cual contiene la información que se sube al portal de Relaciones Laborales de la página SIARH, entregado por la Direcciones Regionales del CONAP, correspondiente al mes de noviembre de 2024. ✓

- k) Apoye en la impresión de gafetes de identificación para el personal que labora y presta sus servicios al CONAP. /
- l) Apoye en la consolidación del reporte de asistencia del personal en relación de dependencia de las oficinas Centrales del CONAP correspondiente al mes de noviembre de 2024. /
- m) Apoye en la revisión de contratos y fianzas de las personas que prestan sus servicios bajo el renglón presupuestario 029 y 081 para el año 2025. /
- n) Apoye en la elaboración de contratos del renglón presupuestario 031 que ingreso a laborar el 2 de diciembre de 2024. /

E.   
Etson Josué Lopez Herrera  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.



  
Lidia Ariza Estrada de Ramirez  
Asesor Profesional Especializado  
en Gestión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
-CONAP-



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

NOMBRE COMPLETO	ETSON JOSUÉ LOPEZ HERRERA
MES QUE INFORMA	DEL 2 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
NUMERO DE CONTRATO	202-029-2024
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 la generación de reportes de Asistencia de Oficinas Centrales.

**k)** Apoyar en la consolidación de Asistencia, Vacaciones y Licencias de las Direcciones Regionales, para dar cumplimiento a lo requerido por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

**l)** Apoyar en la adquisición de insumos y equipo para la Dirección de Recursos Humanos.

**m)** Apoyar en la Elaboración de Acuerdos Internos de las diferentes acciones de personal

**n)** Apoyar en la elaboración de minutas de los renglones presupuestarios 029 y 081.

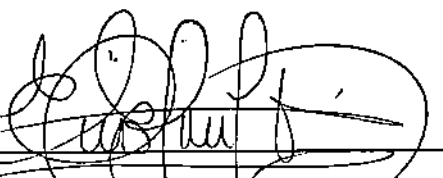
**o)** Apoyar en la elaboración de contratos bajo los renglones 022, 029, 031 y 081.


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

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en la consolidación del informe mensual de agosto a noviembre de 2024 para la Unidad de Información Pública.
- b) Apoyé en el archivo de documentos varios en los expedientes del personal que labora y presta sus servicios al -CONAP- de agosto a noviembre de 2024.
- c) Apoyé en la actualización de la base de datos de puestos Directivos e Interinatos correspondientes a los movimientos del mes de agosto a enero de 2025.
- d) Apoyé en la elaboración de acuerdos internos por renunciaciones, interinatos y contrataciones de personal bajo el renglón presupuestario 031 y 029 de agosto a noviembre de 2024.
- e) Apoyé en la elaboración de acuerdos internos por interinatos de los puestos Directivos y Jefaturas del CONAP correspondiente a los meses de agosto a diciembre de 2024.
- f) Apoyé en la consolidación de información de asistencia, vacaciones y licencias correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2024 del CONAP, en cumplimiento a el Módulo de Registro de Relaciones Laborales ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- g) 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 de agosto a diciembre de 2024.
- h) Apoyé en la impresión de constancias de vacaciones del personal en relación de dependencia del CONAP de agosto a diciembre de 2024.
- i) Apoyé en el llenado de bases de datos para generar contratos de los renglones 031 y 029 de agosto de 2024 a diciembre de 2024.
- j) Apoye en la elaboración de minutas para solicitud de delegación firma de contratos para el personal que presta sus servicios bajo el renglón presupuestario 029 y 081 para el año 2025.

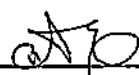
- k) Apoyé en la revisión y elaboración de contratos y demás documentos de soporte del renglón 029 y 031, correspondientes a los meses de agosto a diciembre de 2024 y enero de 2025.
- l) Apoyé en la elaboración de documentación para adquisición de insumos varios para la Dirección de Recursos Humanos.
- m) Apoyé en la solicitud y entrega de carnets de ingreso a los Centros Recreativos para trabajadores del Estado ante la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo, para el personal que labora para el CONAP y que fue afecto al descuento del Decreto 81-70 del Congreso de la Republica durante el mes de diciembre del año 2023.
- n) Apoyé en la consolidación del reporte de asistencia del personal en relación de dependencia de las oficinas Centrales del CONAP correspondiente a los meses de agosto a diciembre de 2024.
- o) Apoyé en la impresión de gafetes de identificación para el personal que labora y presta sus servicios al CONAP en los meses de agosto a diciembre de 2024.
- p) Apoyé en el archivo y actualización de una base de datos que contiene el reporte de asistencia entregado por la Direcciones Regionales del CONAP, correspondiente a los meses de agosto a diciembre de 2024.
- q) Apoyé en la impresión de constancias de vacaciones del personal en relación de dependencia del CONAP correspondiente a los meses de agosto a diciembre de 2024.

F.   
Etson Josué Lopez Herrera  
Servicios Técnicos

  
Ing. Gerardo Paiz Schwartz  
Secretario Ejecutivo en Funciones  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-

Vo.Bo.



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





1. *Pharmaceuticals* (1997) 10, 11.