

# 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 MARZO DE 2025 |
| NUMERO DE CONTRATO    | 23-029-2025                   |
| 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-.

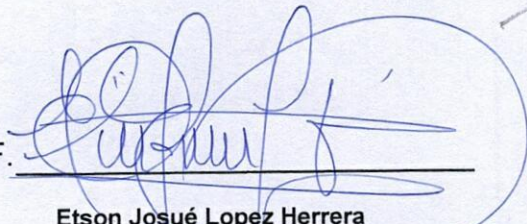


### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en la consolidación del informe mensual de febrero de 2025 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 y contrataciones de personal bajo el renglón presupuestario 031.
- e) Apoyé en la consolidación de información de asistencia, vacaciones y licencias correspondientes al mes de febrero de 2025 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 y providencias 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 febrero de 2025.
- j) Apoyé en el registro de una base de datos que contiene la planificación anual de vacaciones de las unidades administrativas del CONAP.



- k) 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 enero de 2025.
- l) Apoyé en la impresión de gafetes de identificación para el personal que labora y presta sus servicios al CONAP.
- m) Apoyé en la consolidación del reporte de asistencia del personal en relación de dependencia de las oficinas Centrales del CONAP correspondiente al mes de febrero de 2025.
- n) Apoyé en la elaboración contratos del personal temporal contratado bajo el renglón presupuestario 031, Peón Vigilante III con vigencia del 10 de marzo al 10 de julio de 2025.
- o) Apoyé en la elaboración contratos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 031, Peón Vigilante III y Auxiliar Misceláneo de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Regional Petén, Dirección Regional Verapaces y Dirección Regional Oriente con vigencia del 10 de marzo al 31 de diciembre de 2025.

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-





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

|                       |                                       |
|-----------------------|---------------------------------------|
| NOMBRE COMPLETO       | ETSON JOSUÉ LOPEZ HERRERA             |
| MES QUE INFORMA       | DEL 2 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2025 |
| NUMERO DE CONTRATO    | 23-029-2024                           |
| 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**

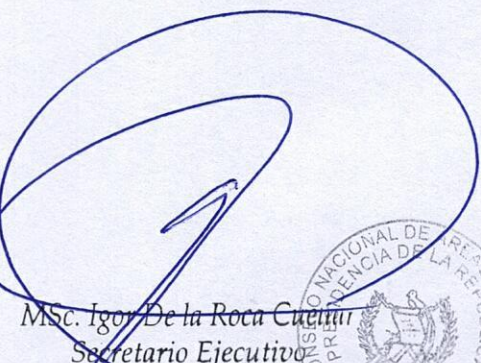
- a) Apoyé en la consolidación del informe mensual de diciembre de 2024 a febrero de 2025 para la Unidad de Información Pública.
- b) Apoyé en el archivo de documentos varios en los expedientes del personal que labora y presta sus servicios al -CONAP- de enero a marzo de 2025.
- c) Apoyé en reproducción de documentos varios de los expedientes del archivo de Recursos Humanos de enero a marzo de 2025.
- d) Apoyé en la elaboración de acuerdos internos por renunciaciones de los renglones 011,029 y 031; y contrataciones de personal bajo el renglón presupuestario 031 del mes de enero a marzo de 2025.
- e) Apoyé en la consolidación de información de asistencia, vacaciones y licencias correspondientes a los meses de diciembre de 2024 a febrero de 2025 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 y providencias para dar seguimiento a los procesos del área de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del CONAP de los meses de enero a marzo de 2025.
- g) Apoyé en la impresión de constancias de vacaciones del personal en relación de dependencia del CONAP de los meses de enero a diciembre de 2025.
- h) Apoyé en la recepción de permisos del personal en relación de dependencia del CONAP de los meses de enero a diciembre de 2025.
- 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 diciembre de 2024 a febrero de 2025.
- j) Apoyé en el registro de una base de datos que contiene la planificación anual de vacaciones de las unidades administrativas del CONAP de enero a marzo de 2025.



- k) 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 diciembre de 2024 a febrero de 2025.
- l) Apoyé en la impresión de gafetes de identificación para el personal que labora y presta sus servicios al CONAP en los meses de enero a marzo de 2025.
- m) Apoyé en la consolidación del reporte de asistencia del personal en relación de dependencia de las oficinas Centrales del CONAP correspondiente al meses de noviembre de 2024 a febrero de 2025.
- n) Apoye en la revisión de contratos del personal contratado bajo los renglones 029 y 031 de enero a marzo de 2025

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-  


  
**MSc. Igor De la Roca Cuellar**  
**Secretario Ejecutivo**  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-  
