

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	JENNIFER SKARLETTE AGUIRRE LUCERO
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 JULIO DE 2025
NUMERO DE CONTRATO	312-029-2025
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección de Recursos Humanos de personas que brinden sus Servicios Profesionales, 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 la revisión de expedientes de propuestas de contratación de personal, verificando que cumplan con la documentación requerida, de oficinas centrales, así como para las diferentes Direcciones Regionales del Conap.
- b) Generar una base de datos de expedientes que ingresan para contratación, con cargo a los renglones 031, 021, 022, 029 y 081, que contenga los datos principales para generar reportes e informes.
- c) Apoyar en la conformación de expedientes para el proceso de solicitud de delegación de firma que se presenta ante la Secretaría General de la Presidencia para la suscripción de contratos con cargo al renglón presupuestario 029 y 081.
- d) Apoyar en la redacción de oficios, memorándum, circulares, envío de correos electrónicos, envío de documentación por correspondencia interna etc., así como el debido seguimiento a correspondencia que ingresa al área de Reclutamiento y Selección.
- e) Apoyar en los procesos de entrevista para contratación de personal de nuevo ingreso.

- f) Apoyar en los procesos de convocatorias internas y externas para ocupar puestos por oposición regulados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
- g) Apoyar en los procesos de selección y logística de estudiantes que solicitan realizar práctica supervisada.
- h) Apoyar dando seguimiento a los procesos de estudiantes que solicitan realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en las oficinas centrales o Direcciones Regionales del Conap.
- i) Apoyar cuando se le solicite en otras actividades que se le asignen por instrucciones del Director de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en la revisión de expedientes de propuestas de contratación de personal de los renglones presupuestarios 031 y 029, verificando que cumplan con la documentación requerida, para las diferentes Direcciones Regionales del Conap;
- b) Apoyé actualizando la base de datos de expedientes que ingresan para contratación, con cargo al renglón 029 y 031.
- c) Apoyé en la conformación de expedientes para el proceso de solicitud de delegación de firma que se presenta ante la Secretaría General de la Presidencia para la suscripción de contratos con cargo al renglón presupuestario 029.
- d) Apoyé en generar y revisar declaración jurada de las personas que prestaran servicios técnicos y profesionales para el Conap.
- e) Apoyé al Asesor Profesional Especializado de Desarrollo de Personal en la actualización de Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Evaluación de Desempeño (EVADES).


Jennifer Skarlette Aguirre Lucero
Servicios Profesionales

Vo.Bo. 
Lic. Joel Figueroa Aldana
Director
Dirección de Recursos Humanos
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-