

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

NOMBRE COMPLETO	MARCONI ANTONIO TESUCÚN SUNTECÚN
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2025
NUMERO DE CONTRATO	308-029-2025
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN

**OBJETO DEL CONTRATO**

- a) Dotar a la Dirección Regional Petén 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 Regional Petén, dentro del Reglamento Orgánico Interno.
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en materia de Recursos Humanos en la Dirección Regional Petén.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- a) Apoyar registrando en el sistema del Reloj Biométrico las Boletas por permisos y/o comisiones del personal contratado en los renglones 011, 031, 021 y 022;
- b) Apoyar en la revisión mensual del marcaje en el sistema del Reloj Biométrico para detectar ausencias o impuntualidad en las labores;

- c) Realizar un reporte mensual de asistencia del personal Técnico, Administrativo y Operativo contratados en los renglones 011, 031, 021 y 022;
- d) Apoyar con el registro y actualización de datos ante el IGSS, del personal de primer ingreso contratado con cargo a los renglones presupuestarios 011, 031, 021 y 022;
- e) Apoyar en la realización de solicitudes de compra y requisiciones de insumos al Almacén;
- f) Apoyar en el proceso de registro de actualización de documentos que se requieren anualmente tales como: Actualización laboral ante la Contraloría General de Cuentas, recepción y revisión de constancias de antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, constancias de colegiado activo, formularios del Seguro de Vida;
- g) Apoyar llevando una base de datos de los trabajadores que se encuentren por distintas razones, con suspensión del IGSS de los renglones presupuestarios 011, 031, 021, 022 y 029;
- h) Desarrollar una base de datos electrónica de las Evaluaciones del Desempeño del personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 011, 031, 021 y 022;
- i) Apoyar en la emisión de Boleta para el personal que solicite atención médica por medio del Seguro de Vida;
- j) Atender llamadas telefónicas y tomar nota de los mensajes;
- k) Atender al personal interno y al usuario externo cuando requiera información relacionada con el quehacer de la Dirección Regional Petén;
- l) Mantener actualizados archivos electrónicos y físicos, para proporcionar información a solicitud de la autoridad superior;
- m) Atender requerimientos de información, documentos, así como el envío de la documentación que se requiera por parte de la Dirección de Recursos Humanos de Conap a oficinas centrales;
- n) Otras actividades que siendo materia de su competencia le asigne el Conap;



### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en el registro de Boletas de permisos y/o comisiones del personal contratado en los renglones 011,031,021 y 022.
- b) Apoyé en la revisión mensual del marcaje de asistencia del personal asignado a oficinas del CONAP-Petén.
- c) Apoyé en la revisión y tabulación de asistencia del personal 011 asignado a CONAP-Petén.
- d) Apoyé en la realización de trámites para pago de tiempo, al personal que causo baja en la Institución.
- e) Apoyé en la realización del reporte mensual de asistencia del personal Administrativo y Operativo contratados en los renglones 011, 031, 021 y 022.
- f) Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y mensajes.
- g) Apoyé en la atención de personal interno y usuarios externos en solicitud de información relacionada al Consejo Nacional de Áreas Protegida.
- h) Apoyé en la coordinación y envió de paquetería hacia oficinas centrales del Conap.
- i) Apoyé en la actualización de archivos del personal asignados en los renglones 011,031,021,022 y 029, personal fijo en el Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- j) Apoyé en la realización de Certificaciones Laborales del personal, para tramites de Montepío Voluntario ante Onsec.
- k) Apoyé en la verificación de expedientes para contratación, de personal en Remplazo por causas de bajas.

l) Apoyé en reforzamiento de Bodega para Archivo de Expedientes, del personal Activo en el Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

m) Apoyé en Actualización de información en el Sistema del IGSS, al personal que apertura nuevos casos médicos.

F.



Marconi Antonio Tesucún Suntecún  
Servicios Técnicos

F.



Licda. Azucena del Carmen Castellanos Soza  
Encargada Recursos Humanos  
CONAP Petén

