

**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 MAYO DEL 2026
NUMERO DE CONTRATO	482-029-2026
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 la revisión y tabulación de asistencia del personal 011 asignado a CONAP-Petén.
- b) Apoyé en la realización de trámites para pago de tiempo, al personal que causo baja en la Institución.
- c) Apoyé en la realización del reporte mensual de asistencia del personal Administrativo y Operativo contratados en los renglones 011, 031, 021 y 022.
- d) Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y mensajes.
- e) Apoyé en la atención de personal interno y usuarios externos en solicitud de información relacionada al Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- f) Apoyé en la coordinación y envió de paquetería hacia oficinas centrales del Conap.
- g) Apoyé en la realización de Certificaciones Laborales del personal, para trámites de Montepío Voluntario ante Onsec.
- h) Apoyé en la verificación de expedientes para contratación, de personal en remplazo por causas de bajas y finalización de contratos.
- i) Apoyé en la recepción de actualizaciones de la Contraloría General de Cuentas, del personal de recién ingreso y personal fijo en el renglón 031.
- j) Apoyé en la realización de Inscripciones y actualizaciones de beneficiarios y colaboradores del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

k) Apoyé en la verificación de contratos del personal 031 correspondiente al periodo de mayo a diciembre del presente año, asignados a Dirección Regional Petén.

l) Apoyé en entrega de documentos para tramites a esposa de ex compañero fallecido.

F.

Marconi Antonio Jesucún Suntecún
Servicios Técnicos

F.

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

