

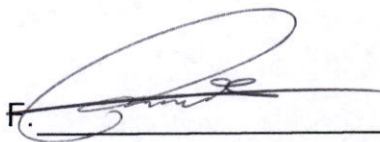
INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	Pablo Enrique Gudiel García
MES QUE INFORMA	Junio de 2026
NUMERO DE CONTRATO	536-029-2026
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos
<u>OBJETO DEL CONTRATO</u>	
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.	
<u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u>	
a) Realizar la conformación e integración de expedientes para pago de prestaciones laborales de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031; b) Recibir permisos, llevar una base de datos de manera mensual y registro en sistema biométrico; c) Apoyar mensualmente en realizar el listado de altas y bajas del personal de los renglones presupuestarios; 011, 021, 022 y 031, para su debida actualización del seguro de vida contratado ante el Banco del Crédito Hipotecario Nacional -CHN-; d) Apoyar el proceso de solicitud de factura ante el Crédito Hipotecario Nacional -CHN- de las altas y bajas reportadas durante el mes sobre el seguro de vida colectivo; e) Realizar el análisis de sistema de asistencia, ausencias, marcaje fuera de horario y generar reporte mensual del reloj biométrico;	

- f) Apoyar en procesos de aprobación de contratos ante la Secretaría General de la Presidencia de los renglones presupuestarios 029, 081 y 022;
- g) Apoyar en el proceso de escaneo, archivo y resguardo de Contratos, Acuerdos Internos de las diferentes acciones;
- h) Apoyar en reproducir fotocopias y certificación de contratos y otros documentos que solicite la Asesoría Laboral de Recursos Humanos o la Unidad de Información Pública;
- i) Realizar el registro de correlativo de las vacaciones que solicita el personal en el Módulo de Vacaciones mensualmente;
- j) Apoyar en el foliado de toda la documentación correspondiente a cada expediente de los diferentes renglones presupuestarios, en apoyo al área de archivo de expedientes;
- k) Apoyar en la digitalización de expedientes del personal activo que laboran bajo los diferentes renglones presupuestarios;
- l) Apoyar en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos que sean afines a la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en la actualización de base de datos de CONAP direcciones regionales.
- b) Apoyé en la logística de ordenamiento y traslado de contratos de personal 031 peón vigilante III y auxiliar misceláneo para firma de la autoridad.
- c) Apoyé en la revisión y preparación de expedientes para pago de prestaciones laborales.
- d) Apoyé en el escaneo de contratos 031 de personal peón vigilante III y auxiliar misceláneo.
- e) Apoyé en la elaboración de oficios de nombramiento, detalle de funciones de personal nuevo ingreso renglón 022.
- f) Apoyé en la revisión de expedientes de personal 031 para contratación en las direcciones regionales.

F. 

Pablo Enrique Gudiel García
Servicios técnicos.

Vo.Bo. 
Omar Aleksis Ambrosio López
Asesor Profesional Especializado en Gestión de Personal a.i.
Dirección de Recursos Humanos
-CONAP-

