

ENTIDAD: Consejo Nacional de Areas Protegidas
DIRECCIÓN: Sa. Avenida 6-06 Edificio IPM, Zona 1
HORARIO DE ATENCIÓN: 8:00 a 16:30 horas
TELÉFONO: 2291-4600
DIRECTOR : Licenciado Fernando Samuel Reyes Alonzo
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN: Licenciada Claudia Maria de los Angeles Cabrera Ortiz
CORRESPONDE AL MES DE: AGOSTO DEL AÑO 2026
ARTÍCULO 22 (LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO DECRETO 36-2024) PUBLICACIÓN DE INFORMES EN PORTALES WEB SEGUNDO CUATRIMESTRE REPROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ASESORÍAS TÉCNICAS Y PROFESIONALES CONTRATADAS CON RECURSOS REEMBOLSABLES Y NO REEMBOLSABLES SUB GRUPO 18

Nombre de la Persona Individual o Jurídica Contratada	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	MONTO MAYO	MONTO JUNIO	MONTO JULIO	MONTO AGOSTO	MONTO TOTAL	PLAZO	OBJETO	PRODUCTOS O SERVICIOS ENTREGADOS
MIMIA DE YANIRA CUELLAR ESTRADA DE IRIARTE	20202792	O1-2026	Q	-	Q	-	Q40,800.00	Q40,800.00	16/07/2026 AL 15/10/2026	CONSULTORIA PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO ORGANICO INTERNO DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS. Producto 1: Plan de trabajo y cronograma de actividades para la implementación del Reglamento Orgánico Interno. Informe ejecutivo del plan de trabajo. •Cronograma detallado de actividades. •Metodología de trabajo para la implementación del Reglamento Orgánico Interno -ROI-. •Propuesta de coordinación institucional para el desarrollo de las actividades. Producto, 2: Diagnóstico situacional actual y situación propuesta de los puestos en la nómina actual de directores y jefaturas de departamento, y análisis de brechas institucionales. •Cuadro de situación actual y propuesta de los puestos en nómina actual y como quedarán con la nueva estructura. •Análisis y clasificación de puestos, que contiene el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Ejecutivo. Producto, 3: Informe de reuniones con los directores de las diferentes dependencias del CONAP. Informe técnico de actividades realizadas. · Clasificar los puestos de acuerdo con las funciones entregadas por cada director. Elaboración de la escala de puestos y asignaciones salariales. · Recopilación de la información con el personal de cada dirección y departamento. · Reporte de observaciones y recomendaciones recopiladas durante el proceso. Producto, 4: Informe para presentar la propuesta de puestos, de conformidad con la nueva estructura organizacional propuesta. ·Dictamen técnico de la Dirección de Recursos Humanos. ·Conformación de expediente completo para trasladar a la Unidad de Administración Financiera para solicitud de viabilidad financiera. ·Avances del plan de trabajo. ·Propuestas de lineamientos administrativos y organizacionales.