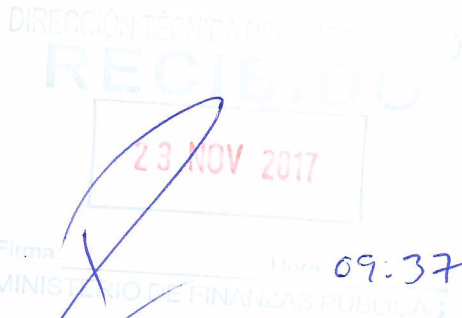


OF. UDAF-DP-251-2017
Guatemala, 22 de noviembre del 2017.

Licenciado
Kildare Stanley Enriquez
Dirección Técnica del Presupuesto
Ministerio de Finanzas Públicas
Su Despacho.



Estimado Licenciado Stanley:

Reciba un cordial saludo de la Unidad de Administración Financiera –UDAF–, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), deseándole éxitos en todas sus actividades.


El motivo del presente es para hacer formal solicitud, gire sus apreciables órdenes a donde corresponda a fin de obtener el dictamen favorable por parte de la Dirección a su digno cargo, misma que servirá para la aprobación de modificación presupuestaria Comprobante CO2 No.674, solicitando a su vez, que esta misma opinión al momento de ser emitida, pueda ser adjuntada de ser posible, a dicho expediente (No. 2017- 92928 el cual ya fue ingresado al Ministerio de Finanzas Públicas), en aras de agilizar esta acción para su procedimiento y efectos correspondientes. Cabe mencionar que dicho requerimiento obedece en base a lo dictado por Oficio Circular No. 01-2017, Numeral 2.4.3 en donde indica literalmente: "Previo a realizar un incremento en las asignaciones presupuestarias para la contratación de personal con cargo a los renglones de gasto 021 Personal supernumerario, 029 Otras remuneraciones al personal temporal y renglones del subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales, se deberá justificar y solicitar opinión de la Dirección Técnica del Presupuesto"; Por lo que para su notificación, sírvase tomar nota del presente, siendo las justificantes de dichos movimientos en renglones: 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", lo siguiente: Financiamiento para el pago de honorarios por asesorías técnicas y profesionales del, para el presente ejercicio fiscal 2017 (noviembre, diciembre) ,emitiendo el presente para los trámites correspondientes.

Agradeciendo la atención al presente y sin otro particular nos suscribimos de Usted.

Atentamente,


Licda. Angela Caliza Diaz Contreras
Directora de la Unidad de Administración Financiera
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
- CONAP -


Consta de 22 folios inclusive.
C.c. Archivo


Inj. Elder Manrique Figueroa Rodriguez
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
- CONAP -




**CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

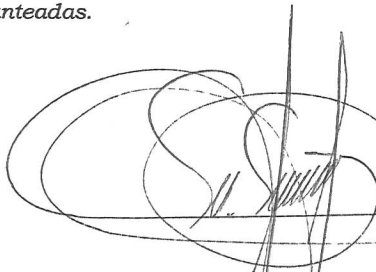
PROYECCIÓN FINANCIERA


Renglón:	29	Otras Remuneraciones del personal temporal
Fuente:	11	Ingresos Corrientes
Actividades:	9	Dirección y Coordinación
	10	Protección y conservación del sistema guatemalteco de áreas protegidas -SIGAP- y de la diversidad biológica

DEVENGADO	VIGENTE	EJECUCIÓN			SALDO
		EJECUTADO A OCTUBRE	NOV - DIC	TOTAL	
Q 3,404,662.33	Q 5,461,218.00	Q 3,404,662.33	Q 2,670,963.67	Q 6,075,626.00	-Q 614,408.00

Se plantea la presente Proyección financiera, en donde nos indica que para poder cubrir las asesorías técnicas y profesionales del CONAP, durante todo el ejercicio fiscal, se necesita financiar un saldo de: **SEISCIENTOS CATORCE MIL SETENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS (Q.614,408.00)**, razón por la cual se procedió a efectuar una modificación presupuestaria que incluye estos montos y otros adicionales del grupo 000 "Servicio Personales", que se hace necesarios para el pago de los compromisos de Nóminas y Planillas de colaboradores de esta Institución.

El comprobante de modificación ingresado al MINFIN, es el CO2 No.674, por un valor total de: **UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE QUETZALES EXACTOS (Q.1,688,169.00)**. Cabe indicar que en dicho comprobante se realizarán las programaciones presupuestarias en débitos, correspondiente a saldos de la Actividades: 09 "Dirección y Coordinación"; 10 "Protección y conservación del sistema guatemalteco de áreas protegidas -SIGAP- y de la diversidad biológica", mismas que cuentan con saldos presupuestarios para poder cubrir las necesidades planteadas.


CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO -UDAF-
GUATEMALA - CONAP -


 Marco Antonio Muñoz
 Encargado de Presupuesto
 Consejo Nacional de Áreas Protegidas


CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
DIRECCIÓN UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
GUATEMALA, C.A. -CONAP-

Licda. Angela Carina Díaz Contreras
 Directora de la Unidad de Administración Financiera
 Consejo Nacional de Áreas Protegidas
 - CONAP -

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RENGLÓN 029



Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre - Diciembre
Profesionales en Asesoría de Asuntos Consejo Nacional de Áreas Protegidas - CONAP-	a) Asesorar en el ámbito jurídico a la Secretaría Ejecutiva en las reuniones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas; b) Asesorar al Honorable Consejo en la resolución de asuntos de su competencia; c) Asesorar en la procuración y seguimiento de las resoluciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas y de la Secretaría Ejecutiva; d) Asesorar brindando asesoría legal al Consejo, a la Secretaría Ejecutiva y a los diferentes departamentos y direcciones regionales que conforman el CONAP; e) Asesorar en la revisión de dictámenes de carácter legal y proyectos de resoluciones que debe emitir el Consejo y/o Secretaría Ejecutiva.	Q 18,000.00	Q 36,000.00
Técnicos Administrativos	a) Apoyar recibiendo la correspondencia que arribe a la institución; b) Apoyar atendiendo personalmente o por vía telefónica a las personas internas y externas de la institución, proporcionando información para la cual está autorizada; c) Apoyar tomando mecanografía dictados y documentos requeridos en su departamento; d) Apoyar velando por el buen uso de los materiales y útiles que utiliza para desarrollar sus actividades; e) Apoyar en el registro de ingreso y egreso de correspondencia; f) Apoyar asistiendo a eventos de capacitación y/o adiestramiento para los que se le nombre; g) Apoyar asistiendo a reuniones de trabajo con las personas del departamento o de la institución cuando sea convocada; h) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.	Q 4,500.00	Q 9,000.00
Técnicos Administrativos	a) Apoyar en los requerimientos para el traslado al personal del CONAP a distintas reuniones laborales dentro y fuera de la ciudad; b) Apoyar en el control del servicio de los vehículos y notificar cuando corresponda; c) Apoyar en que los vehículos se encuentren en un estado óptimo para poder cumplir con la comisión asignada; d) Apoyar ante bienes del estado las altas y bajas de los vehículos y las motocicletas que son propiedad de CONAP; e) Apoyar en las direcciones regionales u oficinas centrales de forma oral o escrita ante el Departamento de transportes; f) Apoyar en la cotización de los proveedores para la preparación de vehículos; g) Apoyar en la realización de otras actividades que le sean asignadas por parte del contratante.	Q 6,000.00	Q 12,000.00

PRESUPUESTO
DIRECCIÓN FINANCIERA CONAP
 22 NOV 2017
 HOY A LAS 11:35 HORAS M.
 POR: *[Firma]*

Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre - Diciembre
<p>técnicos para el Desarrollo del Sistema de Áreas Protegidas -SIGAP-</p>	<p>a) Apoyar constituyéndose en enlace entre las Municipalidades que administran Parques Regionales Municipales, las oficinas regionales de -CONAP- y el -CONAP- Central; b) Apoyar a aquellas municipalidades interesadas en inscribir Parques Regionales Municipales; c) Apoyar a la Dirección del -SIGAP- , Subsecretaría Ejecutiva y Dirección Técnica en asuntos relacionados con el manejo de áreas protegidas municipales, para presentar ante Secretaría Ejecutiva; d) Apoyar los procesos de los expedientes relativos a la inscripción de parques regionales municipales, incluyendo estudios técnicos, estudios de impacto ambiental y otros estudios pertinentes que las municipalidades gestionen en las distintas oficinas regionales de -CONAP- en el país; e) Apoyar con la preparación de toda la información necesaria para conocer los aspectos cualitativos y cuantitativos de áreas potenciales a ser declaradas como protegidas; f) Apoyar con otras entidades de gobierno que guarden relación con la declaratoria de nuevas áreas protegidas municipales, gubernamentales departamentales, consejos de desarrollo, INAB, IDAEH y otras pertinentes; g) Apoyar en los planes operativos anuales de los Parques Regionales Municipales y confrontar su coherencia con los resultados de cada evaluación partiendo de los criterios de planificación; h) Apoyar con el monitoreo de los Parques Regionales Municipales, a fin de lograr los objetivos de conservación de las áreas protegidas y su diversidad biológica; i) Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de Convenios de Coadministración para otras áreas protegidas municipales; j) Apoyar a la Dirección en procesos relacionados con la planificación y manejo de Parques Regionales Municipales y del funcionamiento del SIGAP; k) Apoyar con el seguimiento de expedientes de la sección de -SIGAP- , Planes Maestros, Estudios Técnicos; l) Apoyar el proceso de seguimiento de la sección de SIGAP- , Planes bilaterales Guatemala-México, relativos al manejo de áreas protegidas, de la zona fronteriza Guatemala-México; m) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.</p>	<p>Q 10,000.00</p>	<p>Q 20,000.00</p>
<p>Profesionales en Asuntos Marino Costeros</p>	<p>a) Apoyar en la ejecución del Plan de trabajo de áreas protegidas de Guatemala basado en POWPA del Convenio de Diversidad Biológica; documento base. Biodiversidad Marina de Guatemala: Análisis de Vacíos y Estrategias para su conservación. Análisis de Vacíos de aguas continentales de Guatemala. (Comisión de Análisis de vacíos del SIGAP), bajo orientación de la Oficina Técnica de Biodiversidad -OTECBIO- y el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-; b) Apoyar con supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas en Biodiversidad Marina de Guatemala: Análisis de Vacíos y Estrategias para su conservación; c) Apoyar estableciendo las memorias de reuniones de trabajo y de las comisiones de trabajo que se desarrollen; d) Apoyar fomentando y manteniendo los enlaces con otros proyectos nacionales y programas nacionales e internacionales conexos, en apoyo al cumplimiento del POWPA; e) Apoyar velando por una comunicación y coordinación eficaz con los representantes sectoriales, instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales en estrecha relación con las comisiones de trabajo; f) Apoyar en el seguimiento y monitoreo de los proyectos y procesos implementados por CONAP sobre diversidad biológica marina costera; g) Apoyar en la gestión, planificación y desarrollo de proyectos de investigación, monitoreo y valoración de la biodiversidad biológica costero marina y humedales continentales; h) Apoyar en la sistematización de la información generada y lecciones aprendidas en el proceso de consolidación de las áreas costero marinas y humedales continentales; i) Apoyar en el diseño y planificación participativa de los comités de humedales regionales; j) Apoyar en la planificación, ejecución y evaluación de capacidades sobre el manejo integrado de recursos costero marinos y humedales continentales; k) Apoyar en la preparación de los términos de referencia y planes de trabajo para elaborar los estudios técnicos de cada una de las áreas marinas protegidas que se propongan;</p>	<p>Q 12,000.00</p>	<p>Q 24,000.00</p>

Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre - Diciembre
<p>nicos en Monitoreo y Vigilancia</p>	<p>a) Apoyar en los asuntos técnicos del manejo de la Unidad de Conservación Finca San José Buena Vista-CONAP "UC-FSIBV-CONAP", en cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 244-2012 (descripción bajo la administración del CONAP) bajo la coordinación del Departamento del SIGAP; b) Apoyar con la gestión técnica-operativa de las actividades de índole ambiental en materia de Diversidad Biológica, Áreas Protegidas y sus categorías de manejo, su respectivo proceso de establecimiento y otros temas a nivel institucional e interinstitucional sobre la regencia del CONAP; c) Apoyar en las actividades de mesas interinstitucionales ambientales, agrarias, educación ambiental, control, vigilancia y conservación, culturales vinculadas a la conservación del patrimonio natural y otras que en un futuro se creen de acuerdo a las líneas de trabajo establecidas por CONAP en área; d) Apoyar en el desarrollo, aplicación y actualización de los Instrumentos de Gestión del SIGAP (Estudio Técnico, POA Institucional y de área protegida, Plan Maestro, Evaluación de Efectividad de Manejo (EVASIGAP), Plan de gestión y manejo de visitantes y otros), Gestión Ambiental del CONAP (EIA's, Manejo Forestal, Vida Silvestre), entre otros; e) Apoyar en el desarrollo de actividades de identificación, caracterización y sistematización de la información de los elementos biológicos y socio-ambientales de importancia para la gestión del área, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los instrumentos de gestión del SIGAP; f) Apoyar en la generación, sistematización continua de base de datos estadística actualizada con información sobre los resultados del manejo y gestión técnica del área; con el desarrollo del sistema de Evaluación de Efectividad de Manejo (EVASIGAP) dentro de la Unidad de Conservación Finca San José Buena Vista -CONAP. "UC-FSIBV-CONAP", a través de la eficiente ejecución del POA institucional y POA del área protegida, del desarrollo de indicadores socioambientales, partiendo de la Evaluación de Efectividad de Manejo de cada año y con la elaboración de perfiles de proyecto para la gestión de financiamiento para el manejo y administración del área "UC-FSIBV-CONAP"; g) Apoyar en el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal asignado a la Unidad de Conservación Finca San José Buena Vista-CONAP "UC-FSIBV-CONAP", impartiendo capacitaciones relacionadas a sus conocimientos y enfocadas al Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP; h) Apoyar en el desarrollo de acciones de capacitación, sensibilización y educación ambiental en temas de Áreas Protegidas y Diversidad Biológica; i) Apoyar con otras gestiones técnicas vinculadas al SIGAP, Diversidad Biológica y de la Unidad de Conservación Finca San José Buena Vista-CONAP "UC-FSIBV-CONAP" de acuerdo a la materia de su competencia.</p>	<p>Q 5,000.00</p>	<p>Q 10,000.00</p>
<p>s Técnicos en Diseño gráfico</p>	<p>a) Apoyar y conceptualizar campañas y proyectos educativos que requieran material gráfico; b) Apoyar, clasificar y fortalecer el archivo fotográfico digital; c) Apoyar y desarrollar materiales para fortalecimiento institucional a nivel interno; d) Apoyar y proponer proyectos y campañas gráficas de concientización ambiental orientada al cumplimiento de los objetivos de la institución; e) Apoyar la elaboración de publicaciones desarrolladas o coordinadas por CONAP; f) Apoyar otras actividades asignadas por la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible; g) Apoyar en otras actividades que de su competencia le asigne "EL CONAP".</p>	<p>Q 5,000.00</p>	<p>Q 10,000.00</p>
<p>Profesionales en Diseño Gráfico</p>	<p>a) Apoyar en el diseño de todo el material didáctico, informativo, publicitario y divulgativo producido por la institución; b) Apoyar en la diagramación de las publicaciones de la institución; c) Apoyar en la realización del boletín electrónico mensual de la institución, en coordinación con el Programa de Comunicación Social y Relaciones Públicas; d) Apoyar en llevar el registro del material publicado por la institución, en una base de datos; e) Apoyar en la asignación de códigos a cada nueva publicación producida; f) Apoyar y diseñar los proyectos de señalética en áreas protegidas; g) Apoyar en consultorías o proyectos realizados con apoyo de organizaciones externas, verificando que se cumplan los lineamientos gráficos; h) Apoyar en el fortalecimiento la imagen institucional; i) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.</p>	<p>Q 10,000.00</p>	<p>Q 20,000.00</p>

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 RENGLÓN 029



Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre - Diciembre
<p>s Técnicos en Gestión Ambiental</p>	<p>a) Apoyar en la evaluación de los estudios de Impacto Ambiental de proyectos y actividades autorizadas dentro de áreas protegidas; b) Apoyar a la Unidad de Evaluación de estudios de Impacto ambiental y Apoyar a los departamentos técnicos y/o unidades del CONAP, así como con otras entidades, para el desarrollo de actividades relacionadas con los EIAs; c) Apoyar de ser necesario impartiendo capacitaciones a colaboradores del CONAP; d) Apoyar en reconocimiento de campo para verificar in situ, los proyectos que se amparan en instrumentos ambientales; e) Apoyar al desarrollo de instrumentos para la sistematización del proceso de evaluación EIAs dentro del CONAP. f) Apoyar en la realización de otras actividades que le sean asignadas en materia de su competencia.</p>	<p>Q 8,000.00</p>	<p>Q 16,000.00</p>
<p>s Profesionales en Vida Silvestre</p>	<p>a) Apoyar al Director del Departamento de Vida Silvestre del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, Región I, Sede Central, emitiendo las opiniones y dictámenes en materia técnica que se requieran; b) Apoyar y proponer al Director del Departamento de Vida Silvestre, los cursos de acción más convenientes dentro del marco técnico; c) Apoyar al Director del Departamento de Vida Silvestre, en todo conflicto que se suscite en cualquier tribunal o dependencia administrativa, de conformidad con la ley; d) Apoyar en la formulación de planes, programas y normativos; e) Apoyar al Director del Departamento de Vida Silvestre en la toma de decisiones, cursos de acción e implementación de estrategias, de acuerdo a las normativas legales vigentes; f) Apoyar al personal y personas que prestan sus servicios para el –CONAP-, respecto a consultas sobre temas vinculados al que hacer institucional; g) Apoyar en la aplicación de la “Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento” en cuanto a aspectos relacionados con fauna silvestre a las Instituciones de Seguridad, en operaciones relacionadas con la incautación, decomiso, inspección de hechos delictivos, dentro y fuera de Áreas Protegidas; h) Apoyar a la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible, impartiendo pláticas y cursos relacionados con la aplicación de temas de índole dentro de la “Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento”, a personas que laboran o prestan sus servicios para el –CONAP-, así como a otras Instituciones que soliciten el apoyo; i) Apoyar los procesos y proyectos de aprovechamiento de especies de fauna silvestre productos sub-productos no maderables; j) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.</p>	<p>Q 9,000.00</p>	<p>Q 18,000.00</p>

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RENGLÓN 029



Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre - Diciembre
Técnicos en Manejo de Bosques	<p>a) Apoyar en la organización en conjunto con el Director del Departamento de Manejo Forestal y facilitar las reuniones de coordinación interinstitucional en materia de la implementación de la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete; b) Apoyar en reuniones institucionales de coordinación, según sea requerido, en el marco de la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete; c) Apoyar con la elaboración de planes para la implementación de las actividades institucionales inherentes a la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete; d) Apoyar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales y los planes regionales de la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete; e) Apoyar en la elaboración de los informes anuales y los que le sean requeridos en el marco de la implementación de la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete; f) Apoyar con la solicitudes de perfiles o inspecciones oculares requeridos por el Ministerio Público; g) Apoyar en el manejo de la base de datos estadística de las plantaciones, Áreas productoras de semilla de Pinabete registradas y de las gestiones institucionales en el marco de la implementación de la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete; h) Apoyar en la asistencia técnica y capacitación en la aplicación de la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete en Guatemala, dirigida a técnicos forestales de las sedes regionales del CONAP y otras instituciones vinculadas; i) Apoyar en la función de técnico forestal de enlace con las Direcciones Regionales del CONAP en el Altiplano Central, Altiplano Occidental y Noroccidental; j) Apoyar técnicamente en materia forestal de gestión para la conservación, uso y acceso de ecosistemas estratégicos a nivel institucional e interinstitucional, según sea requerido; k) Apoyar en la realización de inspecciones de embarques para la importación de Abetos, en el marco de la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete; l) Apoyar en el proceso de aprobación de solicitudes de importación de Abetos Navideños, en el marco de la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete; m) Apoyar en el proceso de inscripción de empresas comercializadoras de flora maderable vinculadas a la importación de Abetos; n) Apoyar técnicamente en las actividades de monitoreo, prevención y control de descortezadores del pino en las regiones del Altiplano Occidental y Noroccidental del país; ñ) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.</p>	<p>Q 8,000.00</p>	<p>Q 16,000.00</p>

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 RENGLÓN 029



Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre - Diciembre
Profesionales en Recursos Naturales y Manejo de Vida Silvestre	<p>a) Apoyar técnicamente al Director de la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP–, Región I, Sede Central, emitiendo las opiniones y dictámenes en materia de Vida Silvestre que se requieran; b) Apoyar y proponer al Director de la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal; c) Apoyar a la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre, en todo conflicto técnico que se suscite en cualquier tribunal o dependencia administrativa de conformidad con la ley; d) Apoyar en la formulación de planes, programas y normativos; e) Apoyar al Director de la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre en asuntos técnicos, cursos de acción e implementación de estrategias de acuerdo a las normativas legales vigentes; f) Apoyar al personal y personas que prestan sus servicios para el –CONAP–, respecto a consultas sobre temas vinculados al quehacer institucional; g) Apoyar en la aplicación de la “Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento” en cuanto a aspectos relacionados con fauna silvestre a las Instituciones de Seguridad, en operaciones relacionadas con la incautación, decomiso, inspección de hechos delictivos, dentro y fuera de Áreas Protegidas; h) Apoyar a la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible, impartiendo pláticas y cursos relacionados con la aplicación de temas de índole técnicos dentro de la “Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento”, a personas que laboran o prestan sus servicios para el –CONAP–, así como a otras Instituciones que soliciten el apoyo; i) Apoyar en los procesos y proyectos de aprovechamiento de especies fauna, productos sub-productos no maderables; j) Otras actividades que asigne el Director del Departamento de Vida Silvestre, de acuerdo a la materia de su competencia.</p>	Q. 9,000.00	Q. 18,000.00

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 RENGLÓN 029



Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre - Diciembre
Profesionales en Vida Silvestre	<p>a) Apoyar al Director del Departameteo de Vida Silvestre del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, Región I, Sede Central, emitiendo las opiniones y dictámenes en materia técnica que se requieran; b) Apoyar y proponer al Director del Departamento de Vida Silvestre los cursos de acción más convenientes dentro del marco técnico; c) Apoyar al Director del Departamento de Vida Silvestre, en todo conflicto técnico que se suscite en cualquier tribunal o dependencia administrativa de conformidad con la ley; d) Apoyar en materia técnica en la formulación de planes, programas y normativos; e) Apoyar al Director del Departamento de Vida Silvestre, para la toma de decisiones, cursos de acción e implementación de estrategias, de acuerdo a las normativas legales vigentes; f) Apoyar al personal y personas que prestan sus servicios para el –CONAP-, respecto a consultas sobre temas técnicos vinculados al que hacer institucional; g) Apoyar en la aplicación de la “Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento” en cuanto a aspectos técnicos relacionados con flora silvestre no maderable, a las Instituciones de Seguridad, en operaciones relacionadas con la incautación, decomiso, inspección de hechos delictivos, dentro y fuera de Areas Protegidas; h) Apoyar a la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible, impartiendo pláticas y cursos relacionados con la aplicación de temas de índole técnicos dentro del ámbito de la “Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento”, a personas que laboran o prestan sus servicios para el –CONAP-, así como a otras Instituciones que soliciten el apoyo; i) Apoyar en los procesos y proyectos de aprovechamiento de especies vegetales, productos sub-productos no maderables; j) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.</p>	Q 9,000.00	Q 18,000.00

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGLÓN 029



Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre - Diciembre
Técnicos en Manejo de Bosques	<p>a) Apoyar en la coordinación para la implementación de actividades de Prevención y Control de incendios forestales y los Planes de Sanidad Forestal dentro del SIGAP; b) Apoyar en las reuniones institucionales e interinstitucionales de coordinación según sea requerido; c) Apoyar en la elaboración de los informes anuales y los que le sean requeridos en el marco de la implementación de planes de Sanidad Forestal y los Planes de Prevención y Control de Incendios Forestales dentro del SIGAP; d) Apoyar en las solicitudes de informes, peritajes o inspecciones oculares requeridos por el Ministerio Público; e) Apoyar en el manejo de las bases de datos sobre estadísticas forestales dentro del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas; f) Apoyar como técnico forestal de enlace con las Direcciones Regionales del CONAP en la Costa Sur, Sur Oriente y en la Unidad Técnica Cordillera Alux; g) Apoyar como contraparte técnica en el diseño, construcción e implementación de sistemas automatizados para la gestión del uso sostenible y acceso a recursos naturales dentro del SIGAP; h) Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos sobre directrices y normativos vinculados con la gestión forestal en áreas protegidas; i) Apoyar con la asistencia técnica y capacitación dirigida a técnicos regionales del CONAP en el análisis de planes de manejo forestal, con base a la experiencia y lineamientos establecidos en el Manual para la Administración Forestal en Áreas Protegidas; j) Apoyar al Consejo Técnico de SIPECIF como enlace suplente del CONAP, para todas las actividades de prevención, control y combate de incendios forestales; k) Apoyar en el proceso de aprobación y seguimiento e investigación en materia forestal dentro de áreas protegidas; l) Apoyar en otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores y otras actividades que siendo de su competencia le asigne.</p>	Q 6,000.00	Q 12,000.00

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGLÓN 029



Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre - Diciembre
<p>ios Técnicos en Vida Silvestre</p>	<p>a) Apoyar con la elaboración de informes dando una opinión técnica para la autorización de colecta de flora silvestre, con fines científicos o comerciales; b) Apoyar con la elaboración de informes dando una opinión técnica para el registro de personas o instituciones que realizan investigación en flora; c) Apoyar con los informes dando una opinión técnica para la autorización de importaciones/exportaciones de flora silvestre; d) Apoyar con los informes dando una opinión técnica para la autorización del traslado en el territorio nacional de flora silvestre; e) Apoyar en cuanto a información de flora, con otros departamentos del CONAP; f) Apoyar en la elaboración de documentos técnicos tales como: términos de referencia, planes de manejo, opiniones técnicas o programas operativos y estrategias; g) Apoyar en la capacitación de programas en apoyo a los usuarios que requieran fortalecer sus conocimientos respecto a procedimientos administrativos y técnicos en materia de flora silvestre; h) Apoyar como representante del departamento de vida silvestre de CONAP en todas aquellas actividades a las que sea designada por la dirección del departamento; i) Apoyar en el Programa de Control de Reproducción y Comercialización de la especie Tillandsia xerographica (gestión de solicitudes de inventario, coordinación para verificar inventario, definición de cupo de exportación, elaboración de informes al comité técnico de flora de la CITES, coordinación con reproductores de la especie); j) Apoyar con las inspecciones rutinarias de viveros o granjas de reproducción de flora silvestre, empresas registradas en el CONAP, con el propósito de verificar su buen funcionamiento; k) Apoyar en las inspecciones a viveros o granjas reproductoras de flora silvestre, previo a autorizar su funcionamiento y su registro ante el CONAP; l) Apoyar en la aplicación de la "Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento" en cuanto a aspectos técnicos relacionados con flora silvestre no madrable a las Instituciones de Seguridad, en operaciones relacionadas con la incautación, decomiso, inspección de hechos delictivos, dentro y fuera de Áreas Protegidas;</p>	<p>Q 8,000.00</p>	<p>Q 16,000.00</p>

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 RENGLÓN 029



Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre - Diciembre
Profesionales de Asesoría Jurídica Laboral	a) Asesorar Jurídicamente a la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Áreas Protegidas, sobre aspectos de Administración de Personal, así como a las demás dependencias que conforman dicha Institución cuando le sea requerido; b) Apoyar en la preparación de proyectos de resoluciones, providencias y acuerdos en materia laboral que le sean solicitados; c) Asesorar en casos de incumplimiento de las leyes laborales, así como de otras leyes, por parte de los servidores de CONAP y participar en la elaboración de escritos, providencias y oficios que sean necesarios para la aplicación del régimen disciplinario; d) Apoyar para que las notificaciones se realicen en forma legal; e) Asesorar en materia laboral a la Secretaría Ejecutiva cuando le sea requerido; f) Asesorar legalmente a los funcionarios y empleados del CONAP, siempre y cuando se trate de asuntos propios de la Institución; g) Apoyar con la elaboración de resoluciones de prestaciones e indemnización del personal pasivo; h) Asesorar en la atención de adjudicaciones en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; i) Apoyar en la elaboración de memoriales y/o escritos necesarios para las gestiones en materia laboral; j) Apoyar y asesorar en la realización de cualesquiera actividades relacionadas con aspectos jurídicos, que le sean asignadas por Secretaría Ejecutiva. k) Apoyar en la realización de otras actividades en el ámbito de su competencia.	Q 12,000.00	Q 24,000.00
s Técnicos en Recursos Humanos	a) Apoyar en el resguardo y control de los contratos del personal 029; b) Apoyar en el control de entrega de las Altas y Bajas del personal ante la Contraloría General de Cuentas; c) Apoyar en la transcripción y certificación de actas e informar a Probidad de Contraloría General de Cuentas los casos que ameriten según sus funciones y responsabilidades; d) Apoyar en la Recepción y revisión de las Facturas mensuales del personal 029 para su pago; e) Apoyar en la verificación e impresión de las boletas que constan que las Facturas se encuentran activas ante la SAT (Portal SAT) del personal 029; f) Apoyar en el orden y clasificación alfabética de las facturas del renglón 029; g) Apoyar en la generación del sistema Guatemóminas de las retenciones del personal 029, por unidad, departamento y región; h) Apoyar en la liquidación de los documentos de soporte de nóminas, informes y facturas del personal 029 ante la Caja Fiscal de la Dirección Financiera del CONAP; i) Apoyar en el control y seguimiento de la póliza de Seguro de Vida y Accidentes del personal de CONAP; j) Apoyar en el control del Pago del Seguro de Vida de los trabajadores (011, 21, 22 y 31); k) Apoyar en la realización de otras actividades en el ámbito de su competencia.	Q 6,000.00	Q 12,000.00

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RENGLÓN 029



Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre - Diciembre
Técnicos en Recursos Humanos	<p>a) Apoyar las gestiones de los procedimientos administrativos de Recursos Humanos, delegados por las autoridades superiores; b) Apoyar en la actualización de las Bases de Datos de Recursos Humanos de los diferentes renglones presupuestarios; c) Apoyar en la elaboración y revisión de Contratos Administrativos para la prestación de servicios técnicos y profesionales bajo el renglón 029; d) Apoyar en la elaboración de acuerdo, delegación y contrato de personal de nuevo ingreso del renglón 022; e) Apoyar en la elaboración del cuadro de movimiento de personal autorizado por la Oficina Nacional de Servicios Civil –ONSEC-, de toma y entrega de puesto; f) Apoyar en elaborar y actualizar listados mensuales del personal y contratistas del –CONAP-; g) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con la vinculación y desvinculación de las personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales para el –CONAP-; h) Apoyar en la actualización del manual de funciones y procedimientos de recursos humanos; i) Apoyar en la elaboración mensual del oficio y reportes para dar cumplimiento a decreto 13-2013 y 57-2008 del Congreso de la República, para ser trasladados a la Unidad de Acceso a la Información Pública e Informática; j) Apoyar en la realización de gafetes de identificación. k) Apoyar en el inventario y entrega de uniformes; l) Apoyar en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos que sean afines a la materia de su competencia.</p>	Q 6,500.00	Q 13,000.00
Técnicos en Soporte Informático	<p>a) Apoyar en la instalación y actualización de programas informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo menor de equipos de cómputo y unidades periféricas, en las Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, conforme a las órdenes de trabajo remitidas por el Director de Tecnologías de la Información; b) Apoyar en el respaldo periódico de la información almacenada en los equipos de cómputo, asignados a las personas que laboran o prestan sus servicios técnicos o profesionales para el –CONAP-; c) Apoyar en la elaboración de informes actualizados relacionados con los activos informáticos de la Institución; d) Apoyar a los usuarios internos, respecto del manejo de paquetes y programas de cómputo instalados en los equipos del –CONAP-; e) Apoyar con los procesos y actividades relacionadas con el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas y bases de datos del CONAP, f) Apoyar en el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones menores de los equipos y sistemas de cómputo del –CONAP-; g) Otras actividades relacionadas con la materia de su competencia.</p>	Q 5,000.00	Q 10,000.00

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGLÓN 029



Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre Diciembre
Técnicos en Soporte Informático	<p>a) Apoyar en la instalación y actualización de programas informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo menor de equipos de cómputo y unidades periféricas, en las Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, conforme a las órdenes de trabajo remitidas por el Director de Tecnologías de la Información; b) Apoyar en el respaldo periódico de la información almacenada en los equipos de cómputo, asignados a las personas que laboran o prestan sus servicios técnicos o profesionales para el -CONAP-; c) Apoyar en la elaboración de informes actualizados relacionados con los activos informáticos de la Institución; d) Apoyar a los usuarios internos, respecto del manejo de paquetes y programas de cómputo instalados en los equipos del -CONAP-; e) Apoyar con los procesos y actividades relacionadas con el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas y bases de datos del CONAP, f) Apoyar en el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones menores de los equipos y sistemas de cómputo del -CONAP-; g) Otras actividades relacionadas con la materia de su competencia que le asigne el -CONAP-.</p>	Q 5,000.00	Q 10,000.00
Técnicos en Manejo de Base de Datos	<p>a) Apoyar con soporte técnico en aspectos rendimiento, almacenamiento de la información y la seguridad de la base de datos de la Institución; b) Apoyar en los procesos de desarrollo necesarios para un rendimiento óptimo de la base de datos; c) Apoyar en identificar las señales de posibles fallas en el sistema y otros problemas que pudieran generar la pérdida información de las bases de datos de la Institución; d) Apoyar en la recuperación de la información que pueda perderse por fallas en las bases de datos; e) Apoyar en mantener los registros de usuarios y contraseñas para asegurar la seguridad de los datos en las bases de datos. f) Otras actividades relacionadas con la materia de su competencia que le asigne el -CONAP-.</p>	Q 7,000.00	Q 14,000.00

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGLÓN 029



Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre - Diciembre
<p>técnicos en Soporte Informático</p>	<p>a) Apoyar en la instalación y actualización de programas informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo menor de equipos de cómputo y unidades periféricas, en las Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, conforme a las órdenes de trabajo remitidas por el Director de Tecnologías de la Información; b) Apoyar en el respaldo periódico de la información almacenada en los equipos de cómputo, asignados a las personas que laboran o prestan sus servicios técnicos o profesionales para el -CONAP-; c) Apoyar en la elaboración de informes actualizados relacionados con los activos informáticos de la institución; d) Apoyar a los usuarios internos, respecto del manejo de paquetes y programas de cómputo instalados en los equipos del -CONAP-; e) Apoyar con los procesos y actividades relacionadas con el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas y bases de datos del CONAP, f) Apoyar en el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones menores de los equipos y sistemas de cómputo del -CONAP-; g) Otras actividades relacionadas con la materia de su competencia que le asigne el -CONAP-.</p>	<p>Q 5,000.00</p>	<p>Q 10,000.00</p>
<p>Profesionales en Asesoría para la 1 y Conservación de la Diversidad Biológica</p>	<p>a) Apoyar la coordinación con instituciones y personas en todos los aspectos relativos a la implementación del Protocolo de Cartagena en Guatemala (normativa, desarrollo de capacidades, sistema administrativo y técnico, y conocimiento y concienciación); b) apoyar a lo interno del CONAP todo lo referente a las acciones que desarrolla en cumplimiento de sus actividades como ente rector de las áreas protegidas y la biodiversidad de Guatemala, especialmente con el departamento legal; c) Apoyar a las gestiones con entidades de gobierno, fuentes privadas y cooperación internacional para el logro de financiamiento de proyectos estratégicos del CONAP; d) apoyar a OTECIBIO en el proceso de implementación de la Estrategia Nacional de Biodiversidad, especialmente en el ámbito de biodiversidad y bioseguridad; e) Apoyar en otras actividades de implementación desarrolladas por CONAP, especialmente en tema "incentivos a la conservación" y "acceso a recursos genéticos y reparto de beneficios"; f) Apoyar en la capacitación de personal y colaboradores del CONAP, en temas relacionados a sus conocimientos y funciones dentro de la institución; g) Apoyar en otras actividades que se le asignen por parte de sus superiores y otras actividades que siendo de su competencia le asigne el -CONAP-.</p>	<p>Q 24,000.00</p>	<p>Q 48,000.00</p>

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGLÓN 029



Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre Diciembre
Profesionales en Asesoría para la y Conservación de la Diversidad Biológica	<p>a) Apoyar articulando acciones con instituciones y personas que generan conocimiento en biodiversidad y seguridad en la biotecnología, para que ésta información pueda ser de uso y acceso público; b) Apoyar en la compilación, revisión y análisis del conocimiento generado en biodiversidad y Seguridad de la Biotecnología en Guatemala; c) Apoyar a mantener actualizada toda la información compilada, revisada y analizada, en los portales de Internet del CONAP, a saber: Mecanismo de intercambio de información de biodiversidad de Guatemala (www.chmguatemala.gob.gt) y Biosafety Clearing House (www.bchguatemala.gob.gt); d) Apoyar a los departamentos e instancias relacionadas con el proceso de creación y funcionamiento del Mecanismo de intercambio de información sobre acceso y distribución equitativa, beneficios derivados del uso de recursos genéticos, conocido como Portal ABS-CH en el marco del CDB; e) Apoyar en la mejora de la presentación, funcionamiento y contenido de los portales en referencia; f) Apoyar efectuado acciones a lo interno del -CONAP-, sobre todo lo referente a las acciones que se desarrollan en cumplimiento de sus actividades como ente rector de las áreas protegidas y la biodiversidad en Guatemala, especialmente con el Departamento de Educación y Fomento, Departamento de Sistemas de Información, el Encargado del Cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, y con las Sedes Regionales y demás Unidades Administrativas del -CONAP-;</p>	Q 10,000.00 Q	20,000.00

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGLÓN 029



Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre - Diciembre
<p>Profesionales en Asesoría para la conservación de la Diversidad Biológica</p>	<p>a) Apoyar en la implementación de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica; b) Apoyar en la promoción de espacios de diálogo con instituciones y sectores vinculados a la gestión de la diversidad biológica y al cumplimiento de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica; c) Apoyar en la priorización de la cartera de proyectos para financiar áreas de acción prioritarias de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica; d) Apoyar en promover y priorizar acciones para conocer e identificar el valor de la Diversidad Biológica y sus servicios ecosistémicos; e) Apoyar en la implementación de actividades de restauración de la Diversidad Biológica y sus servicios ecosistémicos; f) Apoyar en el diseño e implementación de la línea base del sistema de seguimiento y evaluación de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica; g) Apoyar en la implementación de paisajes productivos sostenibles y planificación territorial para la Conservación de la Diversidad Biológica y sus servicios ecosistémicos; h) Apoyar en el desarrollo de actividades que atiendan y reduzcan las amenazas a la Diversidad Biológica; i) Apoyar en las gestiones con entidades de gobierno, fuentes de gobierno, fuentes privadas y cooperación internacional para el logro de financiamiento de proyectos estratégicos del CONAP y de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica; j) Apoyar el cumplimiento de los programas de trabajo y decisiones del Convenio sobre la Diversidad Biológica; k) Apoyar con la coordinación y planificación del Programa de Trabajo para el Grupo de Países Megadiversos Afines;</p>	<p>Q 10,000.00</p>	<p>Q 20,000.00</p>
<p>Profesionales Técnicos Administrativos</p>	<p>a) Apoyar en los procesos de traslado y seguimiento de información hacia los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventarios; b) Apoyar en búsqueda y traslado de información a los entes Fiscalizadores como la Auditoría Interna, Contraloría, Ministerio Público, etc; c) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes sobre rendiciones del Plan de trabajo de los Departamentos donde prestará sus servicios; d) Apoyar en el Archivo General de la Dirección Financiera de todos los documentos que ingresan y egresan; e) Apoyar con asistencia a eventos de capacitación u otros para los que sea nombrado; f) Apoyar en tiempos críticos a los departamentos que se solicite por parte de Dirección; g) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.</p>	<p>Q 4,704.00</p>	<p>Q 9,408.00</p>

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RENGLÓN 029



Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre Diciembre
<p>nicos Administrativos en Compras</p>	<p>a) Apoyar con el seguimiento a las operaciones a desarrollar en el Sistema de Gestión -SIGES-, ante los entes rectores del sistema indicado; b) Apoyar en el seguimiento de gestiones vinculados al departamento de compras, con los departamentos de contabilidad, presupuesto, tesorería y servicios generales; c) Apoyar en la gestión de revisión de documentos propuestos para su pago y ejecución, verificando el cumplimiento adecuado e idóneo de leyes, reglamentos y normativas aplicables; d) Apoyar en la implementación de controles que agilicen los procedimientos relacionados a la ejecución presupuestaria en la Dirección Administrativa y unidades que tengan relación; e) Apoyar en la verificación y seguimiento de publicación de documentos contables y administrativos en el Sistema GUATECOMPRAS; f) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.</p>	<p>Q 6,000.00</p>	<p>Q 12,000.00</p>
<p>Profesionales en Asesoría en Asuntos para la Secretaría Ejecutiva</p>	<p>a) Asesorar jurídicamente al Director de la Unidad de Asuntos Técnicos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, emitiendo las opiniones y dictámenes en materia legal que se requieran; b) Asesorar y proponer al Director los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal; c) Asesorar al Director, en todo conflicto legal que se suscite en cualquier tribunal o dependencia administrativa de conformidad con la ley; d) Asesorar en materia legal en la formulación de planes, programas y normativos; e) Asesorar al Director en asuntos laborales, administrativos y/o técnicos, para la toma de decisiones, cursos de acción e implementación de estrategias de acuerdo a las normativas legales vigentes; f) Asesorar al Director con respecto a las diligencias procedentes en las Instituciones que conforman el Sistema de Justicia de Guatemala; g) Asesorar al personal y personas que prestan sus servicios para el -CONAP-, respecto a consultas sobre temas legales vinculados al quehacer institucional; Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento de carácter legal que se relacione con las actividades -CONAP-; h) Asesorar en la elaboración de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros que realice el -CONAP-, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la Institución;</p>	<p>Q 15,000.00</p>	<p>Q 30,000.00</p>

Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre - Diciembre
<p>s Técnicos en Asuntos Jurídicos</p>	<p>a) Apoyar en el envío, recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa; b) Apoyar en la recepción y distribución de la correspondencia local y departamental; c) Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos y notas; d) Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y tomar nota de los mensajes; e) Apoyar al público y proporcionar información para la cual está autorizada; f) Apoyar en la organización y mantenimiento de los archivos; g) Apoyar en la distribución de la correspondencia interna en la unidad de acceso a la información pública; h) Apoyar en el área de recepción; i) Apoyar en la notificación de resoluciones de expedientes a los usuarios; j) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.</p>	<p>Q 5,000.00</p>	<p>Q 10,000.00</p>
<p>s Técnicos en Asuntos Jurídicos</p>	<p>a) Apoyar en las gestiones, trámites legales y administrativos del CONAP; b) Apoyar en la procuración y el debido seguimiento a las acciones legales en materias penales, civiles, administrativas y laborales en apoyo al Departamento Jurídico del CONAP; c) Apoyar en la ejecución de acciones y actividades de ámbito legal del CONAP; d) Apoyar en el análisis e interpretación de disposiciones legales que rigen en el ámbito del CONAP, para el buen manejo de las áreas protegidas; e) Apoyar con el proceso de consultas presentadas en ventanilla única del CONAP, relacionadas a los requisitos legales de expedientes administrativos; f) Apoyar en el análisis, clasificación y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos presentados ante CONAP; g) Apoyar en la atención a usuarios vía telefónica, en temas y procedimientos relacionados con fines del CONAP; h) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.</p>	<p>Q 7,000.00</p>	<p>Q 14,000.00</p>

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 RENGLÓN 029



Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre - Diciembre
; Técnicos en Asuntos Jurídicos	a) Apoyar en las gestiones, trámites legales y administrativos del CONAP; b) Apoyar en la procuración y el debido seguimiento a las acciones legales en materias penales, civiles, administrativas y laborales en apoyo al Departamento Jurídico del CONAP; c) Apoyar en la ejecución de acciones y actividades de ámbito legal del CONAP; d) Apoyar en el análisis e interpretación de disposiciones legales que rigen en el ámbito del CONAP, para el buen manejo de las áreas protegidas; e) Apoyar con el proceso de consultas presentadas en ventanilla única del CONAP, relacionadas a los requisitos legales de expedientes administrativos; f) Apoyar en el análisis, clasificación y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos presentados ante CONAP; g) Apoyar en la atención a usuarios vía telefónica, en temas y procedimientos relacionados con fines del CONAP; h) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.	Q 7,000.00	Q 14,000.00
Profesionales en Asesoría en Asuntos Jurídicos	a) Apoyar en las gestiones, trámites legales y administrativos del CONAP; b) Apoyar en la procuración y el debido seguimiento a las acciones legales en materias penales, civiles, administrativas y laborales en apoyo al Departamento Jurídico del CONAP; c) Apoyar en la ejecución de acciones y actividades de ámbito legal del -CONAP-; d) Apoyar en el análisis e interpretación de disposiciones legales que rigen en el ámbito del -CONAP-, para el buen manejo de las áreas protegidas; ; e) Apoyar con el proceso de consultas presentadas en ventanilla única del CONAP, relacionadas a los requisitos legales de expedientes administrativos; f) Apoyar en el análisis, clasificación y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos presentados ante CONAP; g) Apoyar en la atención a usuarios vía telefónica, en temas y procedimientos relacionados con fines del CONAP; h) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.	Q 9,000.00	Q 18,000.00

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGLÓN 029



Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre - Diciembre
Técnicos en Asuntos Jurídicos	<p>a) Apoyar en las actividades sustantivas de las dependencias regionales y unidades técnicas responsables del cumplimiento de metas y objetivos institucionales; b) Apoyar los procesos del ambiente y estructura del control interno; c) Apoyar en el proceso administrativo, financiero y técnico, así como los resultados de gestión; d) Apoyar en procesos de asuntos legales y administrativos según las normas y reglamentos que rigen al CONAP en asunto de su competencia; e) Apoyar a resolver los asuntos que siendo de su competencia se le trasladan; f) Apoyar rindiendo los informes de su actuación y los que le sean requeridos; g) Apoyar ejecutando las funciones que siendo de su competencia le asigne el Auditor Interno; h) Apoyar en el diligenciamiento de los procesos o procedimientos que le sean requeridos por parte de la Auditoría Interna dentro y fuera de la institución. i) Apoyar en la realización de otras actividades que le sean asignadas por parte del contratante.</p>	<p>Q 10,000.00</p>	<p>Q 20,000.00</p>
Técnicos Administrativos	<p>a) Apoyar recibiendo la correspondencia que llega al departamento; b) Apoyar atendiendo personalmente o por vía telefónica a las personas de la institución y proporcionar información para la cual está autorizada; c) Apoyar tomando mecanografía dictados y documentos requeridos en su departamento; d) Apoyar realizando la requisición de materiales y útiles de la oficina para su departamento; e) Apoyar velando por el buen uso de los materiales y útiles de oficina en su departamento; f) Apoyar en el registro de ingreso y egreso de correspondencia del departamento; g) Apoyar asistiendo a eventos de capacitación y/o adiestramiento para los que se le nombre; h) Apoyar asistiendo a reuniones de trabajo con las personas del departamento o de la institución cuando sea convocada; i) Apoyar en la agenda de compromisos del Director e informar oportunamente de los mismos; j) Apoyar en la realización de otras actividades que le sean asignadas por parte del contratante.</p>	<p>Q 4,500.00</p>	<p>Q 9,000.00</p>

Servicios Prestados	ACTIVIDADES	Honorarios Mensuales	Honorarios Noviembre - Diciembre
Profesionales en Auditoría Interna	a) Apoyar en el seguimiento de las actividades descritas en el Manual de Procesos y Procedimientos de las Direcciones Centrales, Direcciones Regionales y Unidades del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- responsables del cumplimiento de metas y objetivos institucionales; b) Apoyar en la propuesta de estrategias de control interno; c) Apoyar en el seguimiento de las propuestas vertidas por la Auditoría Interna a las Direcciones Centrales, Direcciones Regionales y Unidades -CONAP-; d) Apoyar con propuestas y sugerencias que sean materia de su competencia al personal de las regiones y dependencias del -CONAP-; e) Apoyar a resolver los asuntos que siendo de su competencia se le traslade; f) Apoyar rindiendo los informes de sus actividades y los que le sean requeridos; g) Apoyar en otras actividades que sean materia de su competencia.	Q 12,000.00	Q 24,000.00
Profesionales en Asesoría en Cambio Climático	a) Apoyar el proceso de preparación de la estrategia Nacional REDD+ de Guatemala; b) Apoyar en el grupo de instituciones y especialistas en la implementación de la nota de idea del programa de reducción de emisiones (ER-PIN) del programa REDD+ de Guatemala y documentos asociados como un ER-PD y ER-PA potenciales; c) Apoyar a la administración conjunta, coadministradores, socios institucionales y otros actores en áreas protegidas para promover el desarrollo de proyectos y mecanismos de mitigación y adaptación al Cambio Climático; d) Apoyar en reuniones de coordinación interinstitucional en el tema de Cambio Climático (procesos de adaptación y mitigación), deforestación y degradación evitada; e) Apoyar en la elaboración de propuestas de proyectos en la temática de Cambio Climático; f) Apoyar a los departamentos técnicos de oficinas regionales y centrales en temas relacionados con Cambio Climático;	Q 9,000.00	Q 18,000.00
TOTAL			Q 614,408.00

RESUMEN DE MODIFICACIÓN SOLICITADA	
MONTANTO CON MODIFICACIÓN	Q 614,408.00
TOTAL	Q 614,408.00

Ivanni Colmenarez Cortez
Asistente Profesional IV
de Recursos Humanos
-CONAP-

JAQUELINE ROSALES MEJÍA
Subdirectora
Recursos Humanos
-CONAP-

Yelba Recinos Hincapié
Directora
Recursos Humanos
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-