

INFORME DE SERVICIOS TÉCNICO
PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS –CONAP-

NOMBRE COMPLETO	Myrna Elizabeth Lemus Lemus de Ruíz
MES QUE INFORMA	OCTUBRE 2019
NÚMERO DE CONTRATO	584-029-2019
SERVICIO CONTRATADO	SERVICIOS TÉCNICOS EN RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS

TERMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar en la elaboración y transcripción de Actas Administrativas, por las diferentes acciones de Toma o Entrega de Puesto de los renglones presupuestarios 011, 021 022 y 031, como también el registro de todas las firmas en las hojas o libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-;
- b) Apoyar en el registro y elaboración del reporte de Toma o Entrega de Puesto de los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 a la Sección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes;
- c) Apoyar en el registro de los contratos administrativos de los renglones presupuestarios 021, 022, 029, 031 y 081 en el Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, con sus respectivas constancias de recepción;
- d) Apoyar en la elaboración de oficios, reportes y traslados en digital de los Acuerdos, Contratos y constancia de recepción del renglón presupuestario 029 mensualmente, al Departamento de Compras, para el registro en el Portal de Guatecompras;
- e) Apoyar en el escaneo de informes y facturas mensuales del renglón presupuestario 029, para entrega a la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- f) Apoyar en la elaboración de oficios, registro y control de los formularios de Seguro de Vida que se tiene con el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, del personal de los renglones presupuestarios; 011, 021, 022 y 031;
- g) Apoyar en solicitar la factura y pago mensual de Seguro de Vida, con su respectivo reporte mensual de personal activo;
- h) Apoyar en el archivo de contratos, acuerdos, constancias de entrega a la -CGC- y otros documentos relacionados, en los expedientes laborales o de personas que prestan servicios técnicos o profesionales para el -CONAP-;
- i) Apoyar en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos que sean afines a la materia de su competencia.




ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoye en la elaboración y transcripción de ciento diecinueve Actas Administrativas, por las diferentes acciones de Toma o Entrega de Puesto de los renglones presupuestarios 011, 021 022 y 031, como también el registro de todas las firmas en las hojas o libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-; (octubre)
- b) Apoye en el registro y elaboración de un reporte de Toma o Entrega de Puesto de los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 a la Sección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes; (octubre)
- c) Apoye en el registro de ciento noventa y cinco contratos (029) y doscientos (031) administrativos de los renglones presupuestarios 021, 022, 029, 031 y 081 en el Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, así como imprimir doscientas constancias de recepción; (octubre)
- d) Apoye en la elaboración de reporte y traslado en digital de los Acuerdos, Contratos y constancia de recepción del renglón presupuestario 029 mensualmente, al Departamento de Compras, para el registro en el Portal de Guatecompras; (octubre)
- e) Apoye en el escaneo de doscientos dos informes y doscientos dos facturas mensuales del renglón presupuestario 029, para entrega a la Unidad de Acceso a la Información Pública; (octubre).
- f) Apoyar en la elaboración de oficios, registro y control de los formularios de Seguro de Vida que se tiene con el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, del personal de los renglones presupuestarios; 011, 021, 022 y 031; (octubre)
- g) Apoyar en solicitar la factura y pago mensual de Seguro de Vida, con su respectivo reporte mensual de personal activo; (octubre)
- h) Apoyar en el archivo de contratos, acuerdos, constancias de entrega a la -CGC- y otros documentos relacionados, en los expedientes laborales o de personas que prestan servicios técnicos o profesionales para el -CONAP-; (octubre)
- i) Apoyar en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos que sean afines a la materia de su competencia. (octubre).


Myrna E. Lemus Lemus de Ruíz
Servicios Técnicos en Recursos Humanos




Licda. Alba Imelda Estrada de Ramirez
Asesor Profesional Especializado II
Dirección de Recursos Humanos
-CONAP-