

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

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>NOMBRE COMPLETO</b>       | <b>Myrna Elizabeth Lemus Lemus de Ruíz</b>    |
| <b>MES QUE INFORMA</b>       | <b>DICIEMBRE 2019</b>                         |
| <b>NÚMERO DE CONTRATO</b>    | <b>782-029-2019</b>                           |
| <b>SERVICIO CONTRATADO</b>   | <b>SERVICIOS TÉCNICOS EN RECURSOS HUMANOS</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <b>RECURSOS HUMANOS</b>                       |

**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 trece 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-; (diciembre)
- 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; (diciembre)
- c) Apoye en el registro de ciento noventa y cinco (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; (diciembre)
- d) 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; (diciembre).
- e) Apoye con el requerimiento de dos facturas para pago mensual de Seguro de Vida valoradas en cincuenta y seis mil cuarenta y cinco quetzales con setenta y tres centavos cada una, pagos respaldados con su respectivo reporte mensual del personal activo al mes correspondiente, en el registro y scaneo de 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; (de diciembre).
- f) Apoyar en solicitar la factura y pago mensual de Seguro de Vida, con su respectivo reporte mensual de personal activo de los renglones presupuestarios; 011, 021, 022 y 031;(de diciembre)  
(noviembre)
- g) 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-; (diciembre)
- h) Apoyar en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos que sean afines a la materia de su competencia. (diciembre).

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



  
**Licda. Alba Inelda Estrada de Ramirez**  
Asesor Profesional Especializado II  
Dirección de Recursos Humanos  
CONAP

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

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>NOMBRE COMPLETO</b>       | <b>Myrna Elizabeth Lemus Lemus de Ruíz</b>    |
| <b>MESES QUE SE INFORMAN</b> | <b>DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019</b>          |
| <b>NÚMERO DE CONTRATO</b>    | <b>782-029-2019</b>                           |
| <b>SERVICIO CONTRATADO</b>   | <b>SERVICIOS TÉCNICOS EN RECURSOS HUMANOS</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <b>RECURSOS HUMANOS</b>                       |

**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.


## **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoye con la elaboración y transcripción de veinte Actas Administrativas, por Toma o Entrega de Puesto de los renglones presupuestarios 011, 021 y 022, como también el registro de todas las firmas en las hojas o libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas, así como también se hicieron doce certificaciones de actas (noviembre y diciembre)
- b) Apoye en el registro 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 (noviembre y diciembre)
- c) Apoye con el scaneo y registro de ciento noventa y cinco contratos (029) y doscientos contratos (031) administrativos de los renglones presupuestarios 021, 022, 029, 031 y 081 en el Portal de la Contraloría General de Cuentas, con su generación de constancia de recepción; (noviembre y diciembre).
- d) Apoye en la elaboración de un oficio, reporte y traslado en digital de los Acuerdos, Contratos y constancia de recepción del renglón presupuestario 029 mensualmente, al Departamento de Compras, para que lo registren el Sistema de Guatecompras; (de noviembre y diciembre).
- e) Apoye en el escaneo de cuatrocientos informes y cuatrocientos informes y facturas mensuales del renglón presupuestario 029, para apoyo del informe que se entrega a la Unidad de Acceso a la Información Pública; (de noviembre y diciembre).
- f) ) Apoye con el requerimiento de dos facturas para pago mensual de Seguro de Vida valoradas en cincuenta y seis mil cuarenta y cinco quetzales con setenta y tres centavos cada una, pagos respaldados con su respectivo reporte mensual del personal activo al mes correspondiente, en el registro y scaneo de 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; (de noviembre y diciembre).
- g) Apoye en el archivo de quince Acuerdos Internos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, de los diferentes procesos que se solicitan, (Nombramiento a.i. Rescisión, Toma de puesto, Traslados etc.), de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031; (de noviembre y diciembre).

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



  
Lidia Alba Inés Estrada de Ramírez  
Asesor Profesional Especializado II  
Dirección de Recursos Humanos  
CONAP

  
Ing. Enrique Octavio Barahona Pereira  
Secretario Ejecutivo  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
CONAP

**ENTERADO**

