

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

NOMBRE COMPLETO	Myrna Elizabeth Lemus Lemus de Ruíz
MES QUE INFORMA	OCTUBRE 2020
NÚMERO DE CONTRATO	492-029-2020
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 doce Actas Administrativas, por las diferentes acciones de Toma o Entrega de Puesto de los renglones presupuestarios como también el registro de todas las firmas en las hojas o libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-;
- b) Apoye en el registro ciento once contratos administrativos de los renglones presupuestarios 029, en el Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, con sus respectivas constancias de recepción;
- c) Apoye en la elaboración de dos 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;
- d) Apoye en la elaboración de dos oficios, registro y control y actualización del personal 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;
- e) Apoye en solicitar una factura y pago mensual de Seguro de Vida, con su respectivo reporte mensual de personal activo; septiembre.
- f) Apoye en el archivo de ciento once 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-;
- g) Apoyar en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos que sean afines a la materia de su competencia.


Myrna Elizabeth Lemus Lemus de Ruiz
Servicios Técnicos en Recursos Humanos




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

INFORME FINAL DE SERVICIOS TÉCNICOS
PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

NOMBRE COMPLETO	Myrna Elizabeth Lemus Lemus de Ruíz
MESES QUE SE INFORMAN	DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE
NÚMERO DE CONTRATO	492-029-2020
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.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoye con la elaboración y transcripción de doce Actas Administrativas en septiembre y una en octubre, 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 certificaciones de actas (septiembre y octubre).
- b) Apoye con ciento once contratos scaneados y registro de contratos de los renglones, cero veintinueve (029) en el mes de septiembre y trescientos treinta y cinco cero treinta y uno (031) en el mes de octubre, de los renglones presupuestarios en el Portal de la Contraloría General de Cuentas, con su generación de constancia de recepción;
- c) Apoye en la elaboración de dos oficios en septiembre y uno en octubre reporte y traslado mensual de los Acuerdos, Contratos y constancia de recepción del renglón presupuestario 029 al Departamento de Compras, para que lo registren al Sistema de Guatecompras;
- d) Apoye en el escaneo de ciento setenta y un facturas de los meses de agosto y septiembre del renglón presupuestario 029 y escaneo de ciento setenta y un informes de agosto y septiembre escaneo de ciento dieciocho facturas del mes de octubre y ciento dieciocho informes de octubre del renglón 029 los que se entregan a la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- e)) Apoye con el requerimiento de dos factura para pago mensual de Seguro de Vida, respaldado con su respectivo reporte mensual del personal activo al mes correspondiente, en el registro y escaneo 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; septiembre y octubre.
- f) Apoye en el archivo de catorce Acuerdos Internos del mes de septiembre y uno del mes de octubre emitidos por la Secretaria Ejecutiva de -CONAP-de las diferentes acciones que se solicitan, (Nombramiento a.i. Rescisión, Toma de puesto etc.), de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031;
- g) Apoye en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos que sean afines a la materia de su competencia; durante los meses de septiembre y octubre.


Myrna Elizabeth Lemus Lemus de Ruiz
Servicios Técnicos en Recursos Humanos




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