

INFORME DE SERVICIOS TÉCNICOS

PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

NOMBRE COMPLETO	Myrna Elizabeth Lemus Lemus de Ruíz
MES QUE INFORMA	NOVIEMBRE 2020
NÚMERO DE CONTRATO	579-029-2020
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 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; c) 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; d) Apoyar en el escaneo de informes y facturas mensuales del renglón presupuestario 029, para entrega a la Unidad de Información Pública; e) Apoyar mensualmente en la elaboración de listado de actualización del personal de los renglones presupuestarios; 011, 021, 022 y 031, de alta y baja, ante el Banco de Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, del Seguro de Vida; 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 del 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 reproducir fotocopias de contratos y otros documentos que solicite la Asesoría Laboral de Recursos Humanos; j) 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 tres (3) Actas Administrativas, por las diferentes acciones de Toma o Entrega de Puesto de los renglones presupuestarios 022, 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 de 72 contratos administrativos de los renglones presupuestarios 022 y 029 en el Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, con sus respectivas constancias de recepción; c) Apoye 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; d) Apoye en el escaneo de informes y facturas mensuales del renglón presupuestario 029, para entrega a la Unidad de Información Pública; e) Apoye mensualmente en la elaboración de listado de actualización del personal de los renglones presupuestarios; 011, 021, 022 y 031, de alta y baja, ante el Banco de Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, del Seguro de Vida; f) Apoye 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) Apoye en solicitar la factura del pago mensual de Seguro de Vida, con su respectivo reporte mensual de personal activo; h) Apoye 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) Apoye en reproducir fotocopias de contratos y otros documentos que solicite la Asesoría Laboral de Recursos Humanos; j) 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 Ramirez
Asesor Profesional Especializado II
Dirección de Recursos Humanos
-CONAP-