

**INFORME DE SERVICIOS TÉCNICOS**  
**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 2021</b>
<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	<b>17-029-2021</b>
<b>SERVICIO CONTRATADO</b>	<b>SERVICIOS TÉCNICOS EN RECURSOS HUMANOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>

**OBJETO DEL CONTRATO**

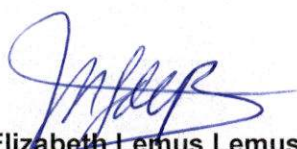
- a) Dotar a la Dirección de Recursos Humanos de personas que brinden sus Servicios Técnicos, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual; b) Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Dirección de Recursos Humanos, dentro del Reglamento Orgánico Interno; c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección de 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 trece (13) Actas Administrativas, así 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 diez (10) contratos administrativos del renglón presupuestario 031, en el Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, con sus respectivas constancias de recepción; c) 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; f) Apoye en solicitar la factura del pago mensual de Seguro de Vida, con su respectivo reporte mensual de personal activo; g) 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-; h) Apoye en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos que sean afines a la materia de su competencia.

  
**Myrna Elizabeth Lemus Lemus de Ruíz**  
Servicios Técnicos en Recursos Humanos



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



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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>Myrna Elizabeth Lemus Lemus de Ruiz</b>
<b>MESES QUE SE INFORMAN</b>	<b>DEL 08 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b>
<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	<b>17-029-2021</b>
<b>SERVICIO CONTRATADO</b>	<b>SERVICIOS TÉCNICOS EN RECURSOS HUMANOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>

**OBJETO DEL CONTRATO**

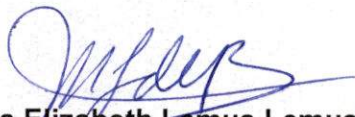
- a) Dotar a la Dirección de Recursos Humanos de personas que brinden sus Servicios Técnicos, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual; b) Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Dirección de Recursos Humanos, dentro del Reglamento Orgánico Interno; c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección de 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.

## **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

a) Apoye en la elaboración y transcripción de ciento dos (102) Actas Administrativas, así como también el registro de todas las firmas en las hojas o libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, de enero a diciembre. b) Apoye en el registro de setecientos cincuenta contratos (750) contratos administrativos en el Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC- con sus respectivas constancias de recepción; de enero a diciembre c) Apoye en el escaneo de informes y facturas mensuales del renglón presupuestario 029, para entrega a la Unidad de Información Pública; de enero a diciembre. 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; de enero a diciembre. 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; de enero a diciembre. f) Apoye en solicitar la factura del pago mensual de Seguro de Vida, con su respectivo reporte mensual de personal activo; de enero a diciembre. g) 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-; de enero a diciembre. h) Apoye en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos que sean afines a la materia de su competencia de enero a diciembre.

  
**Myrna Elizabeth Lemus Lemus de Ruíz**  
Servicios Técnicos en Recursos Humanos



  
Licda. Alba Lucinda Estrada de Ramírez  
Asesor Profesional Especializado I  
Dirección de Recursos Humanos  
-CONAP-



Ing. Agr. Carlos Virgilio Martínez López  
Secretario Ejecutivo  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-