

**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>SEPTIEMBRE 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 ocho (8) 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 trece (13) contratos administrativos del renglón presupuestario 031, uno (1) del renglón 022, cinco (5) del renglón 081, 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 081 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; 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 Ruiz**  
Servicios Técnicos en Recursos Humanos



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