

**INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TECNICOS** ✓  
**PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

NOMBRE COMPLETO	MYRNA ELIZABETH LEMUS LEMUS DE RUIZ ✓
MES QUE INFORMA	DEL 1 AL 31 DE MAYO DE 2024 ✓
NUMERO DE CONTRATO	19-029-2024 ✓
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS ✓
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS ✓
<p style="text-align: center;"><b><u>OBJETO DEL CONTRATO</u></b></p> <p>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.</p> <p>b) Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Dirección de Recursos Humanos, dentro del Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u></b></p> <p>a) Apoyar en la redacción de Actas Administrativas, relacionadas con distintas acciones de personal de los renglones presupuestarios 011, 021 022 y 031, como también el registro de todas las firmas en las hojas móviles del libro habilitado, por la Contraloría General de Cuentas, para revisión de los entes fiscalizadores.</p> <p>b) Apoyar en la actualización de la base de datos de las Actas Administrativas, que se elaboran mensualmente;</p> <p>c) Apoyar en el registro electrónico de los contratos administrativos suscritos por el -CONAP- relacionados con los diferentes renglones presupuestarios dentro del Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, con sus respectivas constancias de recepción.</p>	

d) Apoyar en la redacción de oficios, reportes y traslados en formato digital de los Acuerdos, Contratos y constancia de recepción del renglón presupuestario 029 mensualmente a la Dirección Administrativa, para su debido registro en el Portal de Guatecompras.

e) Apoyar escaneando los informes de resultados y facturas mensuales del renglón presupuestario 029, que se traslada a la Unidad de Información Pública.

f) Apoyar mensualmente elaborando el listado de altas y bajas del personal de los renglones presupuestarios; 011, 021, 022 y 031, para su debida actualización del seguro de vida contratado ante el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-.

g) Apoyar en el proceso de solicitud al Crédito Hipotecario Nacional -CHN- de las gestiones correspondientes al seguro de vida con su respectivo reporte mensual de personal activo;

h) Apoyar en el proceso de archivo de contratos, acuerdos, constancias de entrega a la Contraloría General de Cuentas -CGC- y otros documentos relacionados, dentro de los expedientes laborales o de personas que prestan servicios técnicos y profesionales individuales en general para el -CONAP-;

i) Apoyar con la Cuentadancia del -CONAP-, ante la Contraloría General de Cuentas.

j) Apoyar en reproducir fotocopias de contratos y otros documentos que solicite la Asesoría Laboral de Recursos Humanos.

k) Apoyar en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos que sean afines a la materia de su competencia.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

a) Apoyé en la redacción de dieciocho (18) Actas Administrativas, relacionadas con distintas acciones de personal de los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, como también la impresión de cuarenta y siete (47) Actas y verificar el registro de todas las firmas en las hojas móviles del libro habilitado, por la Contraloría General de Cuentas, para revisión de los entes fiscalizadores.

b) Apoyé en el escaneo de ciento cincuenta y dos (152) informes mensuales y ciento cincuenta y dos (152) facturas del mes de abril de 2024 del renglón presupuestario 029, que se traslada a la Unidad de Información Pública.

- c) Apoyé en el registro electrónico de un (01) contratos 081, un (01) contratos 031-MISC, tres (03) contratos 022, y tres (03) contratos 029, dentro del Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- d) Apoyé en la impresión de un (01) contratos 081, un (01) contratos 031-MISC, tres (03) contratos 022, y tres (03) contratos 029, los que se pasaran al Departamento de Archivo para los expedientes con su correspondiente Declaración Jurada en original.
- e) Apoyé en la redacción del oficio (RRHH/540/2024/JRRM/aieq, RRHH/586/2024/JRRM/aieq tres (3) altas 029 y RRHH/551/2024/JRRM/aieq una (1) baja 029) a la Dirección Administrativa, para su debido registro en el Portal de Guatecompras.
- f) Apoyé al área de nóminas en el escaneo de 47 CURS (700, 699, 666, 665, 624, 678, 625, 658, 664, 663, 661, 660, 659, 745, 746, 709, 708, 704, 703, 702, 712, 714, 972, 976, 977, 979, 980, 981, 982, 986, 987, 988, 1007, 1010, 1012, 1038, 1039, 701, 710, 711, 958, 959, 74, 71, 68, 208 y 1009).


F.



**Myrna Elizabeth Lemus Lemus de Ruíz**  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.



  
**Licda. Alba Estrada de Ramirez**  
Asesor Profesional Especializado  
en Gestión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
-CONAP-

