

**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 30 DE NOVIEMBRE DE 2024
NUMERO DE CONTRATO	203-029-2024
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
<u>OBJETO DEL CONTRATO</u>	
<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>	
<u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u>	
<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 veintiséis (26) Actas e impresión de cuarenta (40) Actas Administrativas, relacionadas con distintas acciones de personal de los renglones presupuestarios 011, 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.

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

- c) Apoyé en el registro electrónico de nueve (9) contratos 029, doce (12) Contratos 031 y dos (02) contratos 022 dentro del Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- d) Apoyé en la impresión de nueve (9) contratos 029, doce (12) Contratos 031 y dos (02) contratos 022 para traslado al área de Archivo y resguardo en su expediente laboral.
- e) Apoyé con la elaboración del oficio número RRHH/1501/JFFA/aeq. en el cual se trasladan ciento treinta y seis (136) constancias de Recepción de contrato 029 autorizados por el Portal de Contraloría General de Cuentas a la Dirección Administrativa.
- f) Apoyé con la elaboración del Oficio: donde se informan las altas y bajas del Personal al Crédito Hipotecario Nacional -CHN- para actualización de la Póliza de Seguro de Vida Colectivo.
- g) Apoyé en dar de baja a 45 contratos 031, 1 contrato 022 y 3 contratos 029 en el Portal de Contraloría de Cuentas.
- h) Apoyé con la impresión de 136 constancias de Recisión de Contrato en Portal de Contraloría General de Cuentas, las cuales se trasladaron Archivo para los expedientes.
- i) Apoyé en la asignación del correlativo de Vacaciones solicitadas por el personal en el Módulo de Vacaciones.
- j) Apoyé al área de nóminas en el escaneo de 17 CURS (3626, 3627, 3628, 3634, 3635, 3636, 3638, 3639, 3641, 3642, 3637, 3643, 3629, 3644, 3645, 3649 y 3640).

F.

Myrna Elizabeth Lemus Lemus de Ruíz
Servicios Técnicos

Lic. Joel Figueroa Aldana
Director
Dirección de Recursos Humanos
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

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

