

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 DICIEMBRE 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 dieciocho (18) 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 sesenta (160) informes mensuales y ciento sesenta (160) facturas del mes de noviembre de 2024 del renglón presupuestario 029, que se traslada a la Unidad de Información Pública.

- c) Apoyé en el registro electrónico de seis (6) contratos 029, ocho (8) Contratos 031 dentro del Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- d) Apoyé en la impresión de seis (6) contratos 029, ocho (8) Contratos 031 para traslado al área de Archivo y resguardo en su expediente laboral.
- e) Apoyé con la elaboración del oficio número RRHH/JFFA/aeq. en el cual se trasladan once (11) 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 Oficio: RRHH/1299/2024/JRRM/aieq donde se informan las altas y bajas del Personal al Crédito Hipotecario Nacional -CHN- para la actualización de la Póliza de Seguro de Vida Colectivo.
- g) Apoyé con la impresión de cincuenta y cuatro (54) constancias de Recepción de Contrato en Portal de Contraloría General de Cuentas, las cuales se trasladaron Archivo para los expedientes.
- h) Apoyé en la asignación del correlativo de Vacaciones solicitadas por el personal en el Módulo de Vacaciones.
- i) Apoyé al área de nóminas en el escaneo de 19 CURS (3345, 3346, 3347, 3348, 3349, 3350, 3355, 3356, 3357, 3721, 3743, 3746, 3747, 3748, 3749, 3750, 3751, 3752 y 3754).

F.

Myrna Elizabeth Lemus Lemus de Ruíz
Servicios Técnicos



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



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



**INFORME FINAL DE SERVICIOS TECNICOS
PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

NOMBRE COMPLETO	MYRNA ELIZABETH LEMUS LEMUS DE RUIZ
MESES QUE INFORMA	DEL 02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
NUMERO DE CONTRATO	203-029-2024
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

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.

b) Apoyar en la actualización de la base de datos de las Actas Administrativas, que se elaboran mensualmente;

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.

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 noventa (90) 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, de septiembre a diciembre 2024.

b) Apoyé en el escaneo de quinientos sesenta y siete (567) informes mensuales y quinientos sesenta y siete (567) facturas 2024 del renglón presupuestario 029, que se traslada a la Unidad de Información Pública de septiembre a diciembre 2024.

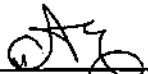
- c) Apoyé en el registro electrónico de 210 contratos dentro del Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC- de septiembre a diciembre 2024.
- d) Apoyé con el scanero de 210 contratos de septiembre a diciembre 2024.
- e) Apoyé con la impresión de 210 contratos los cuales se trasladaron Archivo de septiembre a diciembre 2024.
- f) Apoyé con impresión de 210 recepciones de contratos de Contraloría General de Cuentas los cuales se pasaron Archivo, de septiembre a diciembre 2024.
- g) Apoyé al área de nóminas en el escaneo de 110 CURS de septiembre a diciembre 2024.

F.

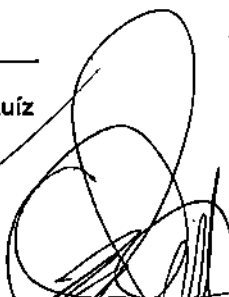

Myrna Elizabeth Lemus Lemus de Ruíz
Servicios Técnicos

Vo.Bo.




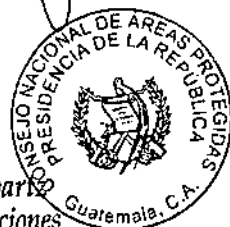

Licda. Alba Estrada de Ramírez
Asesor Profesional Especializado
en Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
-CONAP-




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




Ing. Gerardo Paiz Schwartz
Secretario Ejecutivo en Funciones
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-



THE
END
OF
THE
WORLD