

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>MYRNA ELIZABETH LEMUS LEMUS DE RUIZ</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2026</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>32-029-2026</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCION REGIONAL METROPOLITANA</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.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- a) Apoyar en realizar la conformación e integración de expedientes para pago de prestaciones laborales de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031;
- b) Apoyar en la conformación de documentos para Cuentadancia del -CONAP- y remitirlo al responsable para que lo realice ante la Contraloría General de cuentas;
- c) Apoyar en la redacción de oficios, reportes y traslados en formato digital de los Acuerdos de Aprobación de Contrato, Acuerdos Internos y Contratos del renglón presupuestario 029 mensualmente a la Dirección Administrativa, para su debido registro en el Portal de Guatecompras.
- d) Apoyar mensualmente en realizar 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 e Banco del Crédito Hipotecario Nacional -CHN-;

e) Apoyar el proceso de solicitud de factura ante el crédito Hipotecario Nacional -CHN- de las altas y bajas reportadas durante el mes sobre el seguro de vida colectivo;

f) 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.

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

h) Apoyar en el proceso de escaneo, archivo y resguardo de Contratos, Acuerdos Internos de las diferentes acciones.;

i) Apoyar en reproducir fotocopias y certificación de contratos y otros documentos que solicite la Asesoría Laboral de Recursos Humanos o la Unidad de Información Pública;

j) Apoyar en el registro de correlativo de las vacaciones que solicita el personal en el Módulo de Vacaciones mensualmente;

k) Apoyar en el foliado de toda la documentación correspondiente a cada expediente de los diferentes renglones presupuestarios, en apoyo al área de archivo de expedientes;

l) Apoyar en el proyecto de digitalización de expedientes del personal activo que laboran bajo los diferentes renglones presupuestarios;

m) Apoyar en otras actividades que siendo de su competencia le asigne el -CONAP-.

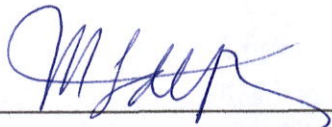
#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

a) Apoyé en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos que sean afines a la materia de mi competencia como apoyo de enlace con la Dirección Regional Metropolitana.

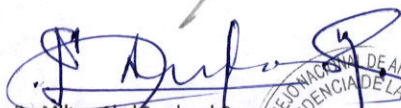
b) Apoyé en atención al usuario en ventanilla única de la Dirección Regional Metropolitana ubicada en el municipio de San Lucas Sacatepéquez.

c) Apoyé en verificar y realizar documentos en apoyo a ventanilla única en la sede de la Dirección Regional Metropolitana.

F.

  
Myrna Elizabeth Lemus Lemus de Ruíz  
Servicios Técnicos



  
Dr. Milton Abel Sandoval Guerra  
Director  
Dirección Regional Metropolitana  
-CONAP-

