INFORME DE SERVICIOS TÉCNICOS

PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS –CONAP-

NOMBRE COMPLETO	Lizbeth Lorena Pérez
MES QUE INFORMA	Agosto 2019
NÚMERO DE CONTRATO	464-029-2019
SERVICIO CONTRATADO	Servicios Técnicos Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Regional Sur Oriente, Jutiapa

TÉRMINOS DE REFERENCIA

("Según Términos estipulados en el Contrato Administrativo")

a) Apoyar en procesos a la Dirección Regional Sur Oriente en actividades que le sean asignadas;
b) Apoyar en la asistencia y participación en el desarrollo de los programas, actividades y reuniones laborales de la Dirección Regional Sur Oriente;
c) Apoyar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;
d) Apoyar en los procesos de implementación de instrumentos y herramientas que permitan mejorar a la Dirección Regional Sur Oriente con el aprovechamiento de los recursos;
e) Apoyar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos institucionales;
f) Apoyar con informes mensuales de la Dirección Regional Sur Oriente, relacionado con las actividades asignadas;
g) Apoyar en otras actividades que de su competencia le asigne "EL CONAP".

ACTIVIDADES REALIZADAS

Apoyé al Director Regional de la Dirección Regional Sur Oriente en la elaboración de procesos administrativos tales como la planificación de la recepción de informes mensuales de los Guardarecursos de las distintas Áreas Protegidas de la Regional.

Apoye en la elaboración de informe de la unidad de administración financiera (UDAF)

Participen en una capacitación sobre las reglas del Reloj Biométrico en CONAP CENTRAL para llevar un mejor control.

Apoye en el llenado del PAM.

Apoye en levantar actas

Apoye en el llenado del formato para la información del reporte biométrico.

Apoye en la elaboración de un cuadro detallando las áreas protegidas que se encuentran bajo la administración de la Dirección Regional, existen GUARDARECURSOS que no pertenezcan al CONAP.

Apoye en la elaboración de un cuadro detallando los nombres de los guardarecursos y tallas de calzado que solicitaron en CONAP central.

Apoye en cargar a las vacaciones del personal en el sistema de recursos humanos.

Apoye en organizar los expedientes de criterio de oportunidad.

Apoye en realizar las requisiciones para insumos de la Dirección Regional Sur Oriente.

Apoyé en el llenado de los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, ligados a procesos administrativos como: Conocimiento Forma 63 A2, entre otros.

Apoyé en la elaboración de Certificados de Trabajo para cita en el IGSS, para personal de Guardarecurso y Personal Administrativo.

Apoye en solicitar carta laboral para personal de Guardarecurso y Personal de la Dirección Regional Sur Oriente.

Apoye en fotocopias del informe de los Guardarecurso de la Dirección Regional Sur Oriente.

Apoye en atención de usuario y llamadas

Apoye en notificar a los usuarios sobre sus resoluciones sobre consumo forestal y rosas agrícolas.

Apoye en transcribir conocimientos de formas 63 A2

Apoyé en la actualización de base de datos de formas 63 A2 de la Dirección Regional Sur Oriente.

Apoyé en la emisión y liquidación de formas 63 A2.

Apoye en la redacción de conocimientos de donaciones WCS

Apoyé en la recepción y clasificación de los informes y planificaciones mensual de los Guardarecursos de la Dirección Regional Sur Oriente.

Apoyé en la elaboración mensual del informe de auditoría y asistencia de la Dirección Regional Sur Oriente.

Apoyé en la elaboración de Solicitudes de Compra para el pago de servicios básicos en la Dirección Regional Sur Oriente.

Apoyé en el envío de mensajería y paquetes vía Cargo Expreso.

Apoyé en gestiones Administrativas con unidades Centrales de CONAP

Apoye elaboración y redacción de oficios de la Dirección Regional Sur Oriente

F._____
Lizbeth Lorena Pérez
Servicios Técnicos Administrativos
Dirección Regional Sur Oriente

Vo.Bo._____
Luis Enrique Martínez Vásquez
Director Regional
Dirección Regional Sur Oriente

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
CONAP
CONAP GUATEMALA C.A.