INFORME DE SERVICIOS (TÉCNICOS) PRESENTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

NOMBRE COMPLETO	JÉSSICA FABIOLA PINEDA MORENO
MES QUE INFORMA	DEL 11 AL 28 DE FEBRERO DE 2019
NÚMERO DE CONTRATO	266-029-2019
UBICACIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE
SERVICIO CONTRATADO	SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

a) Apoyar en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible, informando periódicamente acerca de sus actividades.

b) Apoyar en la recepción y/o distribución de la correspondiente que llega a la Dirección.

c) Apoyar en la atención a personal de la Institución y usuarios del CONAP, por vía telefónica y personalmente para proporcionar información que le sea autorizada.

d) Apoyar en la toma mecanografía y dictado de documentos requeridos, así como de información de archivos digitales que le sean requeridos por la Dirección.

e) Apoyar realizando solicitudes para requerimiento para materiales y útiles de oficina para la Dirección.

f) Apoyar llevando un registro de ingreso y egreso de correspondencia y documentación en la Dirección.

g) Apoyar llevando un registro de ingreso y egreso de correspondencia y documentación en la Dirección.

h) Apoyar asistiendo a eventos de capacitación de capacitación para los que se les nombre.

i) Apoyar asistiendo a reuniones de trabajo con el personal de la Dirección o de la institución y que le sean solicitadas por la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible.

j) Apoyar llevando agenda de compromisos del personal de la Dirección o de la institución cuando sea convocada.

k) Apoyar en el ingreso de información en las Bases de Datos que correspondan.

l) Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la Institución y que le sean solicitadas por la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible.

m) Apoyar en otras actividades de su competencia que le sean asignadas por parte del contratante.

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoye en tareas imprevistas vinculadas a la Institución y que le sean solicitadas por la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible.

b) Apoye en el ingreso de información en las Bases de Datos que correspondan.

c) Apoye en llevando un registro de ingreso y egreso de correspondencia y documentación en la Dirección.

d) Apoye en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible.

CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS
DIRECCION DE EDUCACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE
GUATEMALA, C.A.

Licda. Ana Luisa de León
Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible

Jessica Fabiola Pineda Moreno
Servicios Técnicos Administrativos