

INFORME DE SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	Adriana Lissette Alvarez Batres
MES QUE INFORMA	Febrero 2019
NÚMERO DE CONTRATO	186-029-2019
SERVICIO CONTRATADO	Servicios Técnicos Administrativos
UBICACIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- Apoyar y Colaborar Informado cuando sea requerido por Dirección Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades;
- Apoyar en la recepción y/o distribución de la correspondencia que llega a la Dirección;
- 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;
- Apoyar en la toma de mecanografía y dictados de documentos requeridos, así como ingreso de información a archivos digitales que le sean requeridos por la Dirección;
- Apoyar realizando solicitudes para requerimiento de materiales y útiles de oficina para la Dirección, así como llevar control de uso de los mismos;
- Apoyar en velar por el buen uso de los materiales y útiles de oficina de la Dirección;
- Apoyar llevando un registro de ingreso y egreso de correspondencia y documentación en la Dirección;
- Apoyar asistiendo a eventos de capacitación para lo que se le nombre;

- i. Apoyar asistiendo a reuniones de trabajo con el personal de la dirección o de la institución cuando sea convocada;
- j. Apoyar llevando la agenda de compromisos del personal de la Dirección y le informe oportunamente de los mismos;
- k. Apoyar en el ingreso de coordenadas a formato electrónico requerido por la Dirección Administrativa;
- l. Apoyar en el llenado de bases de datos para hacerlas disponibles en sistemas de información geográfica;
- m. Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que le sean solicitadas por la Dirección Administrativa;
- n. Apoyar en otras actividades de su competencia que le sean asignadas por parte del contratante.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyé en la elaboración de documento e informes para las diferentes Direcciones de las oficinas centrales.
2. Apoye realizando solicitudes para requerimiento de materiales y útiles de oficina para la Dirección, así como llevar control de uso de los mismos.
3. Apoyé en el Archivo General de la Dirección Administrativa de los documentos que ingresan y egresan.
4. Apoye en la recepción y distribución de correspondencia en las distintas unidades de la Dirección Administrativa.
5. Apoye en la entrega de documentos en las diferentes Direcciones.
6. Apoye en la toma de mecanografía y dictados de documentos requeridos.
7. Apoye llevando la agenda de compromisos del personal de la Dirección y le informe oportunamente de los mismos.
8. Apoye en la Atención a personal de la institución y usuarios del CONAP, por vía telefónica y personalmente para proporcionar información que le sea autorizada.

F.

Adriana Lisette Alvarez Batres
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.

Lic. Juan Pablo Contreras López
DIRECTOR
Dirección Administrativa
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
CONAP

