

INFORME DE SERVICIOS TÉCNICOS

PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS –CONAP-

NOMBRE COMPLETO	Lizbeth Lorena Pérez
MES QUE INFORMA	Del 01 al 22 de septiembre de 2019
NÚMERO DE CONTRATO	740-029-2019
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)

Apoye en la elaboración de un cuadro detallado del Reloj Biométrico para llevar un mejor control.

Apoye en realizar convocatoria 003 para completar el proceso del cambio de renglón presupuestario, del 031 "JORNALES" al 011 "PERSONAL PERMANENTE".

Apoye en el control de los contratos 029 y 031 "Jornales"

Apoye en seguimiento al proceso de cambio del personal Guardarecursos que actualmente se encuentra bajo el renglón presupuestario 031 "Jornales" hacia el 011 "Personal Permanente" en ingresar los datos de su curriculum Vitae-CV en la página guatempleo.

Apoye en el llenado del PAM.

Apoye en el llenado de formato de órdenes de comisiones

Apoye en el llenado de formato de permisos

Apoye en levantar actas.

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

Apoye en realizar la evaluación de Desempeño para el proceso de cambio del personal Guardarecursos de renglón presupuestario 031 "Jornales" 011 "Personal Permanente"

Apoye en la elaboración listado de donaciones recibidos de organismo

nacionales e internacionales en el periodo comprendido del 01 de enero a la presente fecha.

Apoye en la elaboración de un cuadro detallado de reporte de capacitaciones al personal del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

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 Guardarecursos 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 Guardarecursos de la Dirección Regional Sur Oriente.

Apoye en atención de usuario y llamadas

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 cartas de respaldo de 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 de la Dirección Regional Sur Oriente.


Apoyé en la elaboración de facturas, cuadro de pago y nota de conformidad 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.

Apoyé elaboración y redacción de oficios de la Dirección Regional Sur Oriente.

F.


Lizbeth Lorena Pérez
Servicios Técnicos Administrativos
Dirección Regional Sur Oriente




Luis Enrique Martínez Vásquez
Director Regional
Dirección Regional Sur Oriente

INFORME DE SERVICIOS TÉCNICOS FINAL

PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS –CONAP-

NOMBRE COMPLETO	Lizbeth Lorena Pérez
MES QUE INFORMA	Del 01 al 22 de septiembre de 2019
NÚMERO DE CONTRATO	740-029-2019
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)

Apoye en la elaboración de un cuadro detallado del Reloj Biométrico para llevar un mejor control.

Apoye en realizar convocatoria 003 para completar el proceso del cambio de renglón presupuestario, del 031 "JORNALES" al 011 "PERSONAL PERMANENTE".

Apoye en el control de los contratos 029 y 031 "Jornales"

Apoye en seguimiento al proceso de cambio del personal Guardarecursos que actualmente se encuentra bajo el renglón presupuestario 031 "Jornales" hacia el 011 "Personal Permanente" en ingresar los datos de su curriculum Vitae-CV en la página guatempleo.

Apoye en el llenado del PAM.

Apoye en el llenado de formato de órdenes de comisiones

Apoye en el llenado de formato de permisos

Apoye en levantar actas.

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

Apoye en realizar la evaluación de Desempeño para el proceso de cambio del personal Guardarecursos de renglón presupuestario 031 "Jornales" 011 "Personal Permanente"

Apoye en la elaboración listado de donaciones recibidos de organismo

nacionales e internacionales en el periodo comprendido del 01 de enero a la presente fecha.

Apoye en la solicitud de actualización Anual de Datos Personal Anual "Yo me Declaro Transparente De la Contraloría General de Cuentas" al personal administrativo y Guardarecursos de la Dirección Regional Sur Oriente.

Apoye en la documentación solicitada por recursos humanos tales como Solvencia Fiscal, Registro Tributario Unificado de los colaboradores de la Dirección Regional Sur Oriente.

Apoye en la verificación, y en el llenado de algunos e impresión de la hoja de vida y términos de referencias de los colaboradores de la Dirección Regional Sur Oriente.

Apoye en la elaboración de un cuadro detallado de reporte de capacitaciones al personal del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

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 Guardarecursos 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 Guardarecursos de la Dirección Regional Sur Oriente.

Apoye en atención de usuario y llamadas

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 cartas de respaldo de 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 de la Dirección Regional Sur Oriente.

Apoyé en la elaboración de facturas, cuadro de pago y nota de conformidad para el pago de servicios básicos en la Dirección Regional Sur Oriente.

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

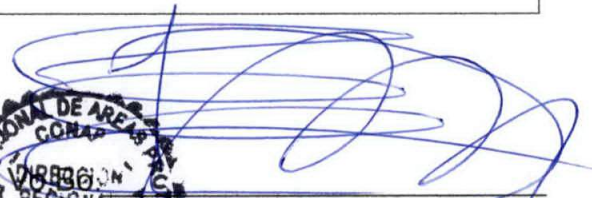
Apoyé en gestiones Administrativas con unidades Centrales de CONAP.

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

F.



Lizbeth Lorena Pérez
Servicios Técnicos Administrativos
Dirección Regional Sur Oriente



Enrique Martínez Vásquez
Director Regional
Dirección Regional Sur Oriente