

**INFORME DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRESENTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS
PROTEGIDAS -CONAP-**

NOMBRE COMPLETO	Nelly Elisa Taracena Caballeros
MES QUE INFORMA	Diciembre de 2019
NÚMERO DE CONTRATO	759-029-2019
UBICACIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa
SERVICIO CONTRATADO	Servicios Profesionales Administrativos

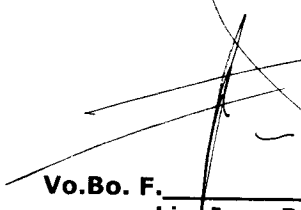
Términos de Referencia

- a. Apoyar y colaborar informado cuando sea requerido por Dirección Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades
- b. Apoyar en la evaluación de los manuales administrativos para proponer las actualizaciones de los mismos
- c. Apoyar en el desarrollo de una estrategia de modernización institucional
- d. Apoyar en el desarrollo de procedimientos para la actualización constante del archivo de la Dirección
- e. Apoyar en el análisis del consumo de los diferentes recursos administrados por la Dirección para identificar oportunidades de mejora en el mismo
- f. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los manuales administrativos aprobados
- g. Apoyar llevando el monitoreo de los pagos oportunos de servicios básicos, arrendamientos y otros relacionados con el que hacer de la Dirección
- h. 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 el 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

- a. Apoyé y colaboraré informado cuando fue requerido por Dirección Administrativa sobre el desarrollo de las actividades asignadas durante el mes de Diciembre de 2019.
- b. Apoyé con el análisis de la información requerida por personal de la Dirección Administrativa.
- c. Apoyé al personal de la Dirección Administrativa con la actualización y seguimiento de la agenda de compromisos del Director Administrativo, para el oportuno cumplimiento de cada uno de los mismos, adquiridos y a cumplirse durante el mes de diciembre de 2019.
- d. Apoyé en reuniones y seguimiento al desarrollo de la estrategia de modernización institucional.
- e. Apoyé en el desarrollo, actualización constante y seguimiento de la bitácora de temas pendientes que se deben realizar y que son competencia de la Dirección Administrativa.
- f. Apoyé al personal de la Dirección Administrativa, con la realización de oficios, providencias, circulares y correspondencia varia, de acuerdo a solicitud de superiores para el seguimiento de diferentes temas competencia de ésta Dirección, durante el mes de diciembre de 2019.

F. 
Nelly Elisa Taracena Caballeros
Servicios Profesionales
Administrativos

Vo.Bo. F. 
Lic. Juan Pablo Contreras López
Director
Dirección Administrativa
-CONAP-



Informe Final de Servicios Profesionales
Presentados al Consejo Nacional de Áreas Protegidas – CONAP -

NOMBRE COMPLETO	Nelly Elisa Taracena Caballeros
PERIODO QUE INFORMA	De Noviembre a Diciembre de 2019
NÚMERO DE CONTRATO	759-029-2019
UBICACIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa
SERVICIO CONTRATADO	Servicios Profesionales Administrativos

Términos de Referencia

- a. Apoyar y colaborar informado cuando sea requerido por Dirección Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades
- b. Apoyar en la evaluación de los manuales administrativos para proponer las actualizaciones de los mismos
- c. Apoyar en el desarrollo de una estrategia de modernización institucional
- d. Apoyar en el desarrollo de procedimientos para la actualización constante del archivo de la Dirección
- e. Apoyar en el análisis del consumo de los diferentes recursos administrados por la Dirección para identificar oportunidades de mejora en el mismo
- f. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los manuales administrativos aprobados
- g. Apoyar llevando el monitoreo de los pagos oportunos de servicios básicos, arrendamientos y otros relacionados con el que hacer de la Dirección
- h. 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 el 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


- a. Apoyé y colaboraré informado cuando fue requerido por Dirección Administrativa sobre el desarrollo de mis actividades
- b. Apoyé en el desarrollo de procesos y procedimientos para la actualización constante del archivo de la Dirección y el eficiente seguimiento a cada correspondencia recibida y enviada por la misma Dirección
- c. Apoyé en los procesos de implementación de instrumentos y herramientas que permitirán mejorar el aprovechamiento de los recursos de la Dirección Administrativa
- d. Apoyé al personal de la Dirección Administrativa con la actualización de la agenda de compromisos del Director Administrativo, para el oportuno cumplimiento de cada uno de ellos
- e. Apoyé con la consolidación y análisis de información requerida por personal de la Dirección Administrativa
- f. Apoyé al Director Administrativo dando seguimiento a asuntos pendientes de finalizar de parte de los Jefes de Departamentos que pertenecen a la Dirección Administrativa
- g. Apoyé en otras actividades de mi competencia que fueron asignadas por personal del CONAP
- h. Apoyé en reuniones y seguimiento al desarrollo de la estrategia de modernización institucional.
- i. Apoyé en reuniones de trabajo con el equipo encargado de la elaboración y actualización de los procedimientos internos de la Dirección Administrativa
- j. Apoyé en el desarrollo, actualización constante y seguimiento de la bitácora de temas pendientes que se deben realizar y que son competencia de la Dirección Administrativa.
- k. Apoyé al personal de la Dirección Administrativa, con la realización de oficios, providencias, circulares y correspondencia varia, de acuerdo a solicitud de superiores para el seguimiento de diferentes temas competencia de ésta Dirección

F.


Nelly Elisa Taracena Caballeros
Servicios Profesionales
Administrativos

Vo.Bo. F.


Lic. Juan Pablo Contreras López
Director
Dirección Administrativa
-CONAP-


Ing. Enrique Octavio Barahona Perdomo
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

ENTERADO

