

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

NOMBRE COMPLETO	JÉSSICA FABIOLA PINEDA MORENO
MES QUE INFORMA	01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
NÚMERO DE CONTRATO	772-029-2019
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, así como llevar un control de uso de los mismos.
- f) Apoyar en la optimización del uso de los materiales y útiles de oficina de 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) Apoyé en atención de 42 usuarios internos y externos al Centro de Documentación
- b) Apoyé en el ingreso de información en las Bases de Datos siendo un total de 376 documentos los cuales corresponden a la colección del Centro de Documentación.
- c) Apoyé con el registro de 36 documentos de ingreso y egreso de correspondencia en la Dirección.
- d) Apoyé asistiendo a reuniones de trabajo dentro de las instalaciones del CONAP.
- e) Apoyé en las actividades que desarrolla la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible.



Jessica Fabiola Pineda Moreno
Servicios Técnicos Administrativos



Licda. Ana Luisa de León N.
Directora de la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
CONAP

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

NOMBRE COMPLETO	JÉSSICA FABIOLA PINEDA MORENO
MES QUE INFORMA	NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2019
NÚMERO DE CONTRATO	772-029-2019
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.
- n)** Apoyar en la toma mecanografía y dictado de documentos requeridos, así como de información de archivos digitales que le sean requeridos por la Dirección.
- o)** Apoyar realizando solicitudes para requerimiento para materiales y útiles de oficina para la Dirección, así como llevar un control de uso de los mismos.
- p)** Apoyar en la optimización del uso de los materiales y útiles de oficina de la Dirección.
- q)** Apoyar llevando un registro de ingreso y egreso de correspondencia y documentación en la Dirección.
- r)** Apoyar asistiendo a eventos de capacitación de capacitación para los que se les nombre.


- s) 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.
- t) Apoyar llevando agenda de compromisos del personal de la Dirección o de la institución cuando sea convocada.
- u) Apoyar en el ingreso de información en las Bases de Datos que correspondan.
- v) Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la Institución y que le sean solicitadas por la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible.
- w) Apoyar en otras actividades de su competencia que le sean asignadas por parte del contratante.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en atención de 85 usuarios internos y externos al Centro de Documentación
- b) Apoyé en el ingreso de información en las Bases de Datos siendo un total de 738 documentos los cuales corresponden a la colección del Centro de Documentación.
- c) Apoyé con el registro de 68 documentos de ingreso y egreso de correspondencia en la Dirección.
- d) Apoyé asistiendo a reuniones de trabajo dentro de las instalaciones del CONAP.
- e) Apoyé en las actividades que desarrolla la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible.


Jessica Fabiola Pineda Moreno
Servicios Técnicos Administrativos


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


Licda. Ana Luisa de León N.
Directora de la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
CONAP

ENTERADO