

INFORME MENSUAL SERVICIOS TECNICOS PRESTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	Onelia Esperanza Ruiz Vásquez
MES QUE INFORMA	del 01 al 31 de octubre 2020
NUMERO DE CONTRATO	472-029-2020
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

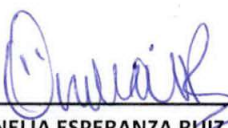
TERMINOS DE REFERENCIA

- A. Apoyar a la recepción de correspondencia, que arribe a la institución.
- B. Atender las llamadas que ingresan por medio de la planta telefónica y así mismo transferirlas.
- C. Apoyar atendiendo personalmente o por vía telefónica a las personas internas y externas de la institución, proporcionando información para la cual se este autorizado.
- D. Apoyar tomando mecanografía, dictados y documentos requeridos en la Dirección asignada.
- E. Apoyar velando por el buen uso de los materiales y útiles para desarrollar sus actividades.
- F. Apoyar en el registro de ingreso y egreso de correspondencia.
- G. Asistir a eventos de capacitación y/o adiestramiento para los que se le convoque.
- H. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Dirección Administrativa o de la institución cuando sea convocada.
- I. Apoyar en la relación de otras actividades que le sean asignadas por parte del contratante.


ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Apoyé en brindar atención al personal interno y externo de la institución, se atendieron usuarios que se dirigían hacia ventanilla única, de igual manera personal hacia recursos humanos y el área de compras correspondiente al periodo del mes de octubre 2020.
- B. Apoyé en el registro y control de la correspondencia recibida de los diferentes Ministerios y demás dependencias del Estado, durante el periodo del mes de octubre 2020.
- C. Apoyé en tomar mensajes y remitirlos a las personas de las diferentes Unidades. Durante el periodo del mes de octubre 2020.
- D. Apoyé en transferir llamadas a las diferentes unidades, se recibieron aproximadamente 60 llamadas correspondientes al periodo del mes de octubre 2020.
- E. Apoyé en el traslado de correspondencia a las diferentes unidades de la institución, provenientes de las diferentes dependencias del estado y empresas privadas, correspondiente al mes de octubre 2020.
- F. Apoyé en el envío de correspondencia de Cargo Express identificada con su debida guía de transporte, -CONAP- Regionales. Se enviaron 20 sobres con diferentes expedientes, ctes, marchamos, así como expedientes de ventanilla única.
- G. Apoyé en el registro y distribución de correspondencia recibida de -CONAP- Regionales via Cargo Express. Se recibieron aproximadamente 30 expedientes provenientes de los diferentes departamentos.
- H. Apoyé en el traslado de correspondencia a las diferentes unidades de la institución, provenientes de las diferentes dependencias del estado y empresas privadas, correspondiente al mes de octubre 2020.
- I. Apoyé en el envío de correspondencia de Cargo Express identificada con su debida guía de transporte, -CONAP- Regionales. Se enviaron 20 sobres con diferentes expedientes, ctes, marchamos, así como expedientes de ventanilla única.
- J. Apoyé en el registro y distribución de correspondencia recibida de -CONAP- Regionales via Cargo Express. Se recibieron aproximadamente 30 expedientes provenientes de los diferentes departamentos.

F


ONELIA ESPERANZA RUIZ VÁSQUEZ
SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Vo.Bo.


Lic. Carlos Leonel Torres Aguilar
Director a.i. Administrativo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

**INFORME FINAL DE SERVICIOS TECNICOS
PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS
PROTEGIDAS -CONAP-**

NOMBRE COMPLETO	Onelia Esperanza Ruiz Vásquez
PERIODO QUE INFORMA	Del 14 de agosto al 31 de octubre 2020
NUMERO DE CONTRATO	472-029-2020
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**TERMINOS DE
REFERENCIA**

- A. Apoyar a la recepción de correspondencia, que arribe a la institución.
- B. Atender las llamadas que ingresan por medio de la planta telefónica y así mismo transferirlas.
- C. Apoyar atendiendo personalmente o por vía telefónica a las personas internas y externas de la institución, proporcionando información para la cual se este autorizado.
- D. Apoyar tomando mecanografía, dictados y documentos requeridos en la Dirección asignada.
- E. Apoyar velando por el buen uso de los materiales y útiles para desarrollar sus actividades.
- F. Apoyar en el registro de ingreso y egreso de correspondencia.
- G. Asistir a eventos de capacitación y/o adiestramiento para los que se le convoque.
- H. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Dirección Administrativa o de la institución cuando sea convocada.
- I. Apoyar en la relación de otras actividades que le sean asignadas por parte del contratante.

ACTIVIDADES
REALIZADAS

AGOSTO:

- A. Apoyé en brindar atención al personal interno y externo de la institución, se atendieron diferentes visitas del Congreso de la República así como de diferentes instituciones.**
- B. Apoyé en el registro y control de la correspondencia, se recibieron 45 notificaciones dirigidas al área de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos.**
- C. Apoyé en tomar mensajes y remitirlos a las personas de las diferentes Unidades.**
- D. Se recibieron aproximadamente 80 llamadas las cuales fueron transferidas a las diferentes unidades. Tales como, denuncias acerca de tala de arboles y requerimientos acerca de los procedimientos a seguir para registrar loros, licencia de caza, etc.**
- E. Apoyé en el traslado de correspondencia a las diferentes unidades de la institución.**
- F. Se enviarón más de 30 sobres de las diferentes unidades a través de Cargo Express identificada con su debida guia de transporte, -CONAP- Regionales.**
- G. Apoyé en el registro y distribución de correspondencia, se recibieron más de 30 expedientes provenientes de los diferentes departamentos, -CONAP- Regionales via Cargo Express.**

SEPTIEMBRE:

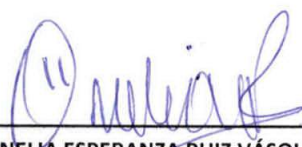
- H. Apoyé en brindar atención al personal interno y externo de la institución, se atendieron diferentes visitas del Congreso de la República, así como de diferentes instituciones privadas.**
- I. Apoyé en el registro y control de la correspondencia, se recibieron 90 notificaciones dirigidas al área de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos, citaciones del Congreso de la República, oficios del Ministerio de Finanzas, oficios de la Contraloria de Cuentas.**
- J. Apoyé en tomar mensajes y remitirlos a las personas de las diferentes Unidades.**
- K. Se recibieron aproximadamente 100 llamadas las cuales fueron transferidas a las diferentes unidades. Ventanilla única, importaciones acerca de flora, construcciones en áreas protegidas, cites, denuncias sobre actos ilicitos al patrimonio cultural.**
- L. Apoyé en el traslado de correspondencia a las diferentes unidades de la institución.**

- M. Se enviarón aproximadamente 40 sobres de las diferentes unidades a través de Cargo Express, identificados con su debida guia de transporte, -CONAP- Regionales.
- N. Apoyé en el registro y distribución de correspondencia, se recibierón más de 40 expedientes provenientes de los diferentes departamentos, -CONAP- Regionales via Cargo Express.
- O. Apoyé con el departamento de Recursos Humanos trasladando expedientes provenientes de -CONAP- regionales, informes y facturas.

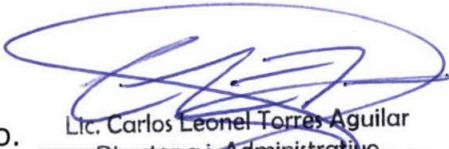
OCTUBRE:

- P. Apoyé en brindar atención al personal interno y externo de la institución, se atendierón diferentes visitas a Secretaria Ejecutiva, así como usuarios hacia ventanilla única, compras y servicios genreales.
- Q. Apoyé en el registro y control de la correspondencia, se recibierón 95 notificaciones dirigidas al área de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos, citaciones del Congreso de la República, oficios y circulares del Ministerio de Agricultura, Ministerio de Medio Ambiente, Segeplan, Onsec, Resoluciones, Providencias, Ministerio de Relaciones Exteriores.
- R. Apoyé en tomar mensajes y remitirlos a las personas de las diferentes Unidades.
- S. Se recibierón aproximadamente 100 llamadas las cuales fuerón transferidas a las diferentes unidades. Ventanilla única, vida silvestre, manejo forestal, dirección regional metropolitana, denuncias, gestión ambiental.
- T. Apoyé en el traslado de correspondencia a las diferentes unidades de la institución.
- U. Se enviarón aproximadamente 45 sobres de las diferentes unidades a través de Cargo Express, identificados con su debida guia de transporte, -CONAP- Regionales.
- V. Apoyé en el registro y distribución de correspondencia, se recibierón más de 45 expedientes provenientes de los diferentes departamentos, -CONAP- Regionales via Cargo Express.
- W. Apoyé con el departamento de Recursos Humanos trasladando expedientes provenientes de -CONAP- regionales, informes y facturas.

F


ONELIA ESPERANZA RUIZ VÁSQUEZ
SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Vo.Bo.


Lic. Carlos Leonel Torres Aguilar
Director a.i. Administrativo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-