

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

NOMBRE COMPLETO	SILVIA BEATRIZ FLORES REYES
PERIODO QUE INFORMA	DEL 01 DE OCTUBRE DE 2020 AL 31 DE OCTUBRE DE 2020
NÚMERO DE CONTRATO	477-029-2020
SERVICIO CONTRATADO	SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA
TIPO DE SERVICIO	PROFESIONALES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar en registrar, recibir, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que ingresen a la Dirección Regional Metropolitana.
- b) Apoyar tomando dictados taquigráficos, de correspondencia, mensajes, memorandos, documentos, comunicaciones y realizar transcripciones mecanográficas de las mismas.
- c) Apoyar en brindar atención personalmente o vía telefónica, al personal de la institución y usuarios externos.
- d) Apoyar asistiendo a conferencias, audiencias, sesiones y reuniones de trabajo, tomando notas y preparando resúmenes e informes de los mismos.
- e) Apoyar atendiendo y anunciando a las personas que han concretado citas en la dirección Regional Metropolitana y proporcionar información general para la cual está autorizada.
- f) Apoyar redactando notas de mecanografía sobre dictámenes, acuerdo, informes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos similares, que le sean designados por el superior inmediato.
- g) Apoyar organizando y manteniendo actualizado el archivo de la Dirección Regional Metropolitana.

- h)** Apoyar en el seguimiento y evaluación de los manuales administrativos para proponer las actualizaciones de los mismos.
- i)** Apoyar en el desarrollo de procedimientos para la actualización constante del archivo de la Dirección Regional Metropolitana.
- j)** Apoyar llevando el monitoreo de los pagos oportunos de servicios básicos, arrendamientos y otros relacionados con el que hacer de la Dirección.
- k)** Apoyar llevando la agenda de compromisos del Director Regional y del personal de la Dirección, informando oportunamente de los mismos.
- l)** Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que le sean solicitadas por la Dirección Regional Metropolitana.
- m)** Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su ámbito de especialidad técnica.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a)** Archive correspondencia y otros documentos ingresados a la oficina de Dirección Regional Metropolitana.
- b)** Apoye enviando memorándum a diferentes dependencias.
- c)** Apoye en brindar atención vía telefónica a usuarios externos.
- d)** Participe en la Capacitación en línea tema Ventanilla Única
- e)** Elabore oficios para el traslado de documentos a otras entidades públicas.
- f)** Realice Providencias para asignación de tareas al personal de Dirección Regional Metropolitana.
- g)** Coordinación de Actividades Varias.
- h)** Recibí correspondencia que ingresan a la Dirección Regional Metropolitana.
- i)** Actualización y manejo de archivos de dirección.

- j) Coordinación de actividades varias.
- k) Tome dictados de correspondencia, mensajes y documentos.
- l) Participe en la Actividad de Conmemoración del Día del Guardarrecursos
- m) Tome dictados de correspondencia, mensajes y documentos.
- n) Redacción de documentos varios.
- o) Participe en la Capacitación Generalidades y Tendencias sobre La diversidad Biológica y del sistema Guatemalteco Áreas Protegidas,-SIGAP-, 18 de septiembre 2020.



f. Licda. Silvia Beatriz Flores Reyes
Servicios Profesionales Administrativos



Vo. Bo. Arq. Walter Adrián Ruiz Alvarado
Director a.i
Dirección Regional Metropolitana
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

INFORME FINAL DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

NOMBRE COMPLETO	SILVIA BEATRIZ FLORES REYES
PERIODO QUE INFORMA	DEL 21 DE AGOSTO DE 2020 AL 31 DE OCTUBRE DE 2020
NÚMERO DE CONTRATO	477-029-2020
SERVICIO CONTRATADO	SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA
TIPO DE SERVICIO	PROFESIONALES

TÉRMINOS DE REFERENCIA


- a) Apoyar en registrar, recibir, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que ingresen a la Dirección Regional Metropolitana.
- b) Apoyar tomando dictados taquigráficos, de correspondencia, mensajes, memorandos, documentos, comunicaciones y realizar transcripciones mecanográficas de las mismas.
- c) Apoyar en brindar atención personalmente o vía telefónica, al personal de la institución y usuarios externos.
- d) Apoyar asistiendo a conferencias, audiencias, sesiones y reuniones de trabajo, tomando notas y preparando resúmenes e informes de los mismos.
- e) Apoyar atendiendo y anunciando a las personas que han concretado citas en la dirección Regional Metropolitana y proporcionar información general para la cual está autorizada.
- f) Apoyar redactando notas de mecanografía sobre dictámenes, acuerdo, informes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos similares, que le sean designados por el superior inmediato.
- g) Apoyar organizando y manteniendo actualizado el archivo de la Dirección Regional Metropolitana.

- h)** Apoyar en el seguimiento y evaluación de los manuales administrativos para proponer las actualizaciones de los mismos.
- i)** Apoyar en el desarrollo de procedimientos para la actualización constante del archivo de la Dirección Regional Metropolitana.
- j)** Apoyar llevando el monitoreo de los pagos oportunos de servicios básicos, arrendamientos y otros relacionados con el que hacer de la Dirección.
- k)** Apoyar llevando la agenda de compromisos del Director Regional y del personal de la Dirección, informando oportunamente de los mismos.
- l)** Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que le sean solicitadas por la Dirección Regional Metropolitana.
- m)** Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su ámbito de especialidad técnica.

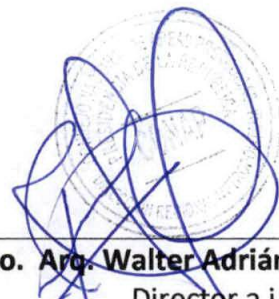
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a)** Archive correspondencia y otros documentos ingresados a la oficina de Dirección Regional Metropolitana.
- b)** Apoye enviando memorándum a diferentes dependencias.
- c)** Apoye en brindar atención vía telefónica a usuarios externos.
- d)** Elabore oficios para el traslado de documentos a otras entidades públicas.
- e)** Desarrollo de Procesos de Actualización de Actividades de Dirección.
- f)** Coordinar el monitoreo de pagos de servicios Básicos de dirección.
- g)** Formar y Coordinar agenda de dirección para cumplir diligencias.
- h)** Apoye en certificaciones de documentos para el traslado a instituciones correspondientes.
- i)** Realice providencias para envío de documentos a otras unidades administrativas.

- j) Coordinación de Actividades Varias.
- k) Recibí correspondencia que ingresan a la Dirección Regional Metropolitana.
- l) Actualización y manejo de archivos de dirección.
- m) Coordinación de actividades varias.
- n) Tome dictados de correspondencia, mensajes y documentos.
- o) Participe en la Actividad de Conmemoración del Día del Guardarrecursos
- p) Tome dictados de correspondencia, mensajes y documentos.
- q) Redacción de documentos varios.
- r) Realice Providencias para asignación de tareas al personal de Dirección Regional Metropolitana.
- s) Apoye en la realización de otras actividades administrativas.
- t) Participe en la Capacitación Generalidades y Tendencias sobre La diversidad Biológica y del sistema Guatemalteco Áreas Protegidas, -SIGAP-, 18 de septiembre 2020.
- u) Participe en la Capacitación en línea tema Ventanilla Única.



f. Licda. Silvia Beatriz Flores Reyes
Servicios Profesionales Administrativos



Vo. Bo. Arg. Walter Adrián Ruiz Alvarado
Director a.i
Dirección Regional Metropolitana
Consejo Nacional de Áreas Protegidas