

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

NOMBRE COMPLETO	SILVIA BEATRIZ FLORES REYES
PERIODO QUE INFORMA	DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020
NÚMERO DE CONTRATO	612-029-2020
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 en brindar atención vía telefónica a usuarios externos.
- c)** Elabore oficios para el traslado de documentos a otras entidades públicas.
- d)** Realice Providencias para asignación de tareas al personal de Dirección Regional Metropolitana.
- e)** Recibí correspondencia que ingresan a la Dirección Regional Metropolitana.
- f)** Apoye a la delegada administrativa en realización de actividades.
- g)** Actualización y manejo de archivos de dirección.
- h)** Realice providencia para envío de documentos a la Dirección de Desarrollo del SIGAP.

- i) Tome dictados de correspondencia, mensajes y documentos.
- j) Redacción de documentos varios.
- k) Realice providencias en apoyo a ventanilla única para envío de documentos a la unidad Forestal y vida silvestre.
- l) Compaginado de expedientes de colecciones y vida silvestre.



Licda. Silvia Beatriz Flores Reyes
Servicios Profesionales Administrativos



Vo. Bo. Ing. Jaime José Ibarra Cabrera
Director
Dirección Regional Metropolitana
Consejo Nacional de Áreas Protegidas