

INFORME MENSUAL SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	Onelia Esperanza Ruiz Vásquez
MES QUE INFORMA	del 12 al 30 de noviembre 2020
NUMERO DE CONTRATO	576-029-2020
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 autorizada.
- D. Apoyar tomando mecanografía, dictados y documentos requeridos en la Dirección asignada.
- E. Velar 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 noviembre 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 noviembre 2020.
- C. Apoyé en tomar mensajes y remitirlos a las personas de las diferentes Unidades. Durante el periodo del mes de noviembre 2020.
- D. Apoyé en transferir llamadas a las diferentes unidades, se recibieron aproximadamente 80 llamadas correspondientes al periodo del mes de noviembre 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 noviembre 2020.
- F. Apoyé en el envío de correspondencia de Cargo Express identificada con su debida guía de transporte, -CONAP- Regionales. Se enviaron 30 sobres con diferentes expedientes, cites, 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 noviembre 2020.
- I. Apoyé en el envío de correspondencia de Cargo Express identificada con su debida guía de transporte, -CONAP- Regionales. Se enviaron 40 sobres con diferentes expedientes incluyendo paquetes grandes, cajas, cites, 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 40 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-