

# INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES

## PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

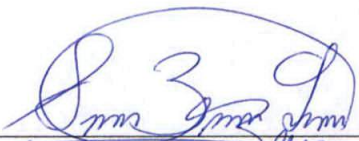
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	SILVIA BEATRIZ FLORES REYES
<b>PERIODO QUE INFORMA</b>	DEL 08 AL 31 DE ENERO DE 2021
<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	34-029-2021
<b>SERVICIO CONTRATADO</b>	SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA
<b>TIPO DE SERVICIO</b>	PROFESIONALES
<p style="text-align: center;"><b><u>OBJETO DEL CONTRATO</u></b></p> <p>a) Dotar a la Dirección Regional Metropolitana de personas que brinden sus Servicios Profesionales, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual; b) Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Dirección Regional Metropolitana, dentro del reglamento Orgánico Interno; c) Lograr una mayor efectividad en la realización de os procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Regional Metropolitana.</p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u></b></p> <p>a) Apoyar en registrar, recibir, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que ingresen a la Dirección Regional Metropolitana.</p> <p>b) Apoyar tomando dictados taquigráficos, de correspondencia, mensajes, memorandos, documentos, comunicaciones y realizar transcripciones mecanográficas de las mismas.</p> <p>c) Apoyar en brindar atención personalmente o vía telefónica, al personal de la institución y usuarios externos.</p> <p>d) Apoyar asistiendo a conferencias, audiencias, sesiones y reuniones de trabajo, tomando notas y preparando resúmenes e informes de los mismos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Apoyar organizando y manteniendo actualizado el archivo de la Dirección Regional Metropolitana.</p>	

- 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 a la delegada administrativa en fotocopiar y escanear papelería del personal renglón 029.
- c)** Apoye a localización de expedientes.
- d)** Envíe correos electrónicos al Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- central y otras entidades públicas.
- e)** Apoye enviando memorándum a diferentes dependencias.
- f)** Apoye a ventanilla única brindando atención telefónica a diferentes usuarios.
- g)** Elabore oficios para el traslado de documentos a otras entidades públicas.
- h)** Realice Providencias para asignación de tareas al personal de Dirección Regional Metropolitana.
- i)** Recibí correspondencia que ingreso a la Dirección Regional Metropolitana.
- j)** Apoye a la delegada administrativa en realización de otras actividades.

- k) Realice providencia para envío de documentos a la Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-.
- l) Tome dictados de correspondencia, mensajes y documentos.
- m) Apoye a diferentes unidades en la realización de otras actividades.
- n) Realice providencias en apoyo a ventanilla única para envío de documentos a la unidad Forestal.
- o) Apoye en escaneo y fotocopias de papelería del personal para entrega a recursos humanos.
- p) Compagine expedientes de colecciones y vida silvestre.



---

**f. Licda. Silvia Beatriz Flores Reyes**  
Servicios Profesionales Administrativos  
Dirección Regional Metropolitana  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas



---

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