

INFORME MENSUAL SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| NOMBRE COMPLETO | Onelia Esperanza Ruiz Vásquez |
| MES QUE INFORMA | 01 al 31 de diciembre 2021 |
| NUMERO DE CONTRATO | 3-029-2021 |
| SERVICIO DE CONTRATO | SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |

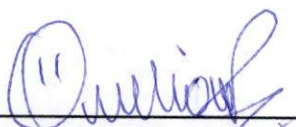
TERMINOS DE REFERENCIA

- 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.

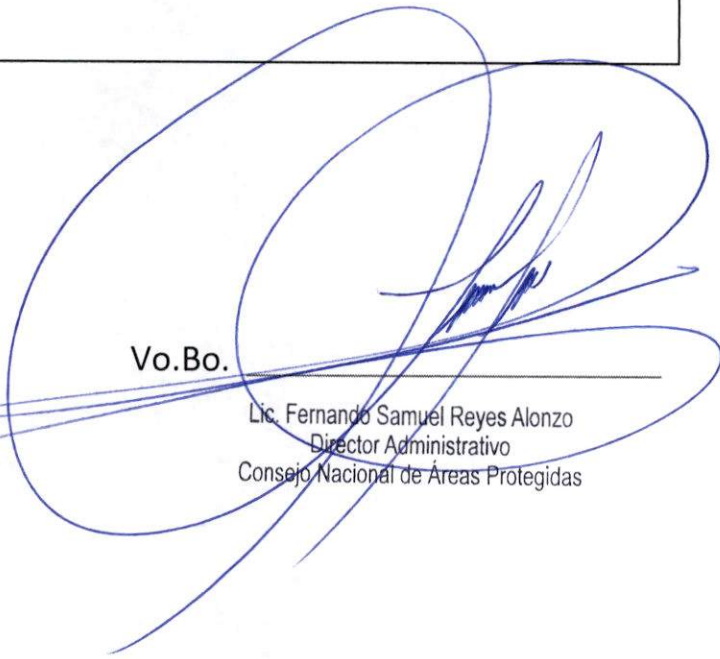
ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Apoyé en brindar atención al personal interno y externo de la institución, se atendieron usuarios que se dirijan hacia ventanilla única, de igual manera personal hacía recursos humanos, compras, Secretaría Ejecutiva y Sub-Secretaría, correspondiente al periodo del mes de diciembre 2021.
- 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 diciembre.
- C. Apoyé en tomar mensajes y remitirlos a las personas de las diferentes Unidades. Durante el periodo del mes de diciembre 2021.
- D. Apoyé en transferir llamadas a las diferentes unidades, se recibieron aproximadamente 1,500 llamadas correspondientes al periodo del mes de diciembre 2021.
- 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 diciembre 2021.
- F. Apoyé en el envío de correspondencia de Forza Delivery identificada con su debida guia de transporte, -CONAP- Regionales. Se enviaron 170 sobres con diferentes expedientes, cites, marchamos, y paquetes grandes como cajas y leitz, así como expedientes de ventanilla única.
- G. Apoyé en el registro y distribución de correspondencia recibida de -CONAP- Regionales via Forza Delivery. Se recibieron aproximadamente 260 expedientes provenientes de los diferentes departamentos.
- H. Apoyé al departamento de Recursos Humanos trasladando expedientes provenientes de -CONAP- regionales, informes y facturas.

F


ONELIA ESPERANZA RUIZ VÁSQUEZ
SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Vo.Bo.


Lic. Fernando Samuel Reyes Alonzo
Director Administrativo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

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

| | |
|------------------------------|---|
| NOMBRE COMPLETO | Onelia Esperanza Ruiz Vásquez |
| PERIODO QUE INFORMA | Del 08 de enero al 31 de diciembre 2021 |
| NUMERO DE CONTRATO | 03-029-2021 |
| 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 esté 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

Enero:

- 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 50 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) Apoyé en recibir aproximadamente 1,200 llamadas las cuales fueron transferidas a las diferentes unidades. Tales como, denuncias acerca de tala de árboles 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) Apoyé en enviar 50 sobres de las diferentes unidades a través de Cargo Express identificada con su debida guía de transporte, -CONAP- Regionales.
- g) Apoyé en el registro y distribución de correspondencia, se recibieron 60 expedientes provenientes de los diferentes departamentos, -CONAP- Regionales vía Cargo Express.

Febrero:

- 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 Contraloría de Cuentas.
- j) Apoyé en tomar mensajes y remitirlos a las personas de las diferentes Unidades.
- k) Apoyé en recibir aproximadamente 1,300 llamadas las cuales fueron transferidas a las diferentes unidades. Ventanilla única, importaciones acerca de flora, construcciones en áreas protegidas, cites, denuncias sobre actos ilícitos al patrimonio cultural.
- l) Apoyé en el traslado de correspondencia a las diferentes unidades de la institución.
- m) Apoyé en enviar 40 sobres de las diferentes unidades a través de Cargo Express, identificados con su debida guía de transporte, -CONAP- Regionales.
- n) Apoyé en el registro y distribución de correspondencia, se recibieron 50 expedientes provenientes de los diferentes departamentos, -CONAP- Regionales vía Cargo Express.
- o) Apoyé con el departamento de Recursos Humanos trasladando expedientes provenientes de -CONAP- regionales, informes y facturas.

Marzo:

- p) Apoyé en brindar atención al personal interno y externo de la institución, se atendieron diferentes visitas a Secretaria Ejecutiva, así como usuarios hacia ventanilla única, compras y servicios generales.
- q) Apoyé en el registro y control de la correspondencia, se recibieron 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) Apoyé en recibir aproximadamente 1,200 llamadas las cuales fueron 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) Apoyé en enviar 60 sobres de las diferentes unidades a través de Cargo Express, identificados con su debida guía de transporte, -CONAP- Regionales.
- v) Apoyé en el registro y distribución de correspondencia, se recibieron 65 expedientes provenientes de los diferentes departamentos, -CONAP- Regionales vía Cargo Express.
- w) Apoyé con el departamento de Recursos Humanos trasladando expedientes provenientes de -CONAP- regionales, informes y facturas.

Abril.

- x) 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.
- y) Apoyé en el registro y control de la correspondencia, se recibieron 60 notificaciones dirigidas al área de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos.
- z) Apoyé en tomar mensajes y remitirlos a las personas de las diferentes Unidades.
- aa) Apoyé en recibir aproximadamente 1,300 llamadas las cuales fueron transferidas a las diferentes unidades. Tales como, denuncias acerca de tala de árboles y requerimientos acerca de los procedimientos a seguir para registrar loros, licencia de caza, etc.
- bb) Apoyé en el traslado de correspondencia a las diferentes unidades de la institución.
- cc) Apoyé en enviar 50 sobres de las diferentes unidades a través de Cargo Express identificada con su debida guía de transporte, -CONAP- Regionales.
- dd) Apoyé en el registro y distribución de correspondencia, se recibieron 60 expedientes provenientes de los diferentes departamentos, -CONAP- Regionales vía Cargo Express.

Mayo:

- ee) 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.
- ff) Apoyé en el registro y control de la correspondencia, se recibieron 90 notificaciones dirigida al área de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos, citaciones del Congreso de la República, oficios del Ministerio de Finanzas, oficios de la Contraloría de Cuentas.
- gg) Apoyé en tomar mensajes y remitirlos a las personas de las diferentes Unidades.
- hh) Apoyé en recibir aproximadamente 1,200 llamadas las cuales fueron transferidas a las diferentes unidades. Ventanilla única, importaciones acerca de flora, construcciones en áreas protegidas, cites, denuncias sobre actos ilícitos al patrimonio cultural.
- ii) Apoyé en el traslado de correspondencia a las diferentes unidades de la institución.
- jj) Apoyé en enviar aproximadamente 40 sobres de las diferentes unidades a través de Cargo Express, identificados con su debida guía de transporte, -CONAP- Regionales.
- kk) Apoyé en el registro y distribución de correspondencia, se recibieron 50 expedientes provenientes de los diferentes departamentos, -CONAP- Regionales vía Cargo Express.
- ll) Apoyé con el departamento de Recursos Humanos trasladando expedientes provenientes de CONAP- regionales, informes y facturas.

Junio:

- mm) Apoyé en brindar atención al personal interno y externo de la institución, se atendieron diferentes visitas a Secretaria Ejecutiva, así como usuarios hacia ventanilla única, compras y servicios generales.
- nn) 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 y circulares del Ministerio de Agricultura, Ministerio de Medio Ambiente, Segeplan, Oncec, Resoluciones, Providencias, Ministerio de Relaciones Exteriores.
- oo) Apoyé en tomar mensajes y remitirlos a las personas de las diferentes Unidades.
- pp) Apoyé en recibir aproximadamente 1,200 llamadas las cuales fueron transferidas a las diferentes unidades. Ventanilla única, vida silvestre, manejo forestal, dirección regional metropolitana, denuncias, gestión ambiental.
- qq) Apoyé en el traslado de correspondencia a las diferentes unidades de la institución.
- rr) Apoyé en enviar aproximadamente 60 sobres de las diferentes unidades a través de Cargo Express, identificados con su debida guía de transporte, -CONAP- Regionales.
- ss) Apoyé en el registro y distribución de correspondencia, se recibieron 65 expedientes provenientes de los diferentes departamentos, -CONAP- Regionales vía Cargo Express.
- tt) Apoyé con el departamento de Recursos Humanos trasladando expedientes provenientes de CONAP- regionales, informes y facturas.

Julio:

- uu) 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.**
- vv) Apoyé en el registro y control de la correspondencia, se recibieron 65 notificaciones dirigidas al área de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos.**
- ww) Apoyé en tomar mensajes y remitirlos a las personas de las diferentes Unidades.**
- xx) Apoyé en recibir aproximadamente 1,100 llamadas las cuales fueron transferidas a las diferentes unidades. Tales como, denuncias acerca de tala de árboles y requerimientos acerca de los procedimientos a seguir para registrar loros, licencia de caza, etc.**
- yy) Apoyé en el traslado de correspondencia a las diferentes unidades de la institución.**
- zz) Apoyé en enviar 65 sobres de las diferentes unidades a través de Cargo Express identificada con su debida guía de transporte, -CONAP- Regionales.**
- aaa) Apoyé en el registro y distribución de correspondencia, se recibieron 70 expedientes provenientes de los diferentes departamentos, -CONAP- Regionales vía Cargo Express.**

Agosto:

- bbb) 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.**
- ccc) Apoyé en el registro y control de la correspondencia, se recibieron 70 notificaciones dirigida al área de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos, citaciones del Congreso de la República, oficios del Ministerio de Finanzas, oficios de la Contraloría de Cuentas.**
- ddd) Apoyé en tomar mensajes y remitirlos a las personas de las diferentes Unidades.**
- eee) Apoyé en recibir aproximadamente 1,200 llamadas las cuales fueron transferidas a las diferentes unidades. Ventanilla única, importaciones acerca de flora, construcciones en áreas protegidas, cites, denuncias sobre actos ilícitos al patrimonio cultural.**
- fff) Apoyé en el traslado de correspondencia a las diferentes unidades de la institución.**
- ggg) Apoyé en enviar aproximadamente 60 sobres de las diferentes unidades a través de Cargo Express, identificados con su debida guía de transporte, -CONAP- Regionales.**
- hhh) Apoyé en el registro y distribución de correspondencia, se recibieron 55 expedientes provenientes de los diferentes departamentos, -CONAP- Regionales vía Cargo Express.**
- iii) Apoyé con el departamento de Recursos Humanos trasladando expedientes provenientes de CONAP-regionales, informes y facturas.**

Septiembre:

- jjj) Apoyé en brindar atención al personal interno y externo de la institución, se atendieron diferentes visitas a Secretaria Ejecutiva, así como usuarios hacia ventanilla única, compras y servicios generales.
- kkk) Apoyé en el registro y control de la correspondencia, se recibieron 60 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.
- lll) Apoyé en tomar mensajes y remitirlos a las personas de las diferentes Unidades.
- mmm) Apoyé en recibir aproximadamente 1,200 llamadas las cuales fueron transferidas a las diferentes unidades. Ventanilla única, vida silvestre, manejo forestal, dirección regional metropolitana, denuncias, gestión ambiental.
- nnn) Apoyé en el traslado de correspondencia a las diferentes unidades de la institución.
- ooo) Apoyé en enviar aproximadamente 65 sobres de las diferentes unidades a través de Cargo Express, identificados con su debida guía de transporte, -CONAP- Regionales.
- ppp) Apoyé en el registro y distribución de correspondencia, se recibieron 70 expedientes provenientes de los diferentes departamentos, -CONAP- Regionales vía Cargo Express.
- qqq) Apoyé con el departamento de Recursos Humanos trasladando expedientes provenientes de CONAP- regionales, informes y facturas.

Octubre:

- rrr) 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.
- sss) Apoyé en el registro y control de la correspondencia, se recibieron 65 notificaciones dirigidas al área de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos.
- ttt) Apoyé en tomar mensajes y remitirlos a las personas de las diferentes Unidades.
- uuu) Apoyé en recibir aproximadamente 1,200 llamadas las cuales fueron transferidas a las diferentes unidades. Tales como, denuncias acerca de tala de árboles y requerimientos acerca de los procedimientos a seguir para registrar loros, licencia de caza, etc.
- vvv) Apoyé en el traslado de correspondencia a las diferentes unidades de la institución.
- www) Apoyé en enviar 65 sobres de las diferentes unidades a través de Cargo Express identificada con su debida guía de transporte, -CONAP- Regionales.
- xxx) Apoyé en el registro y distribución de correspondencia, se recibieron 70 expedientes provenientes de los diferentes departamentos, -CONAP- Regionales vía Cargo Express.

Noviembre:

yyy) 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.

zzz) Apoyé en el registro y control de la correspondencia, se recibieron 70 notificaciones dirigida al área de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos, citaciones del Congreso de la República, oficios del Ministerio de Finanzas, oficios de la Contraloría de Cuentas.

aaaa) Apoyé en tomar mensajes y remitirlos a las personas de las diferentes Unidades.

bbbb) Apoyé en recibir aproximadamente 1,100 llamadas las cuales fueron transferidas a las diferentes unidades. Ventanilla única, importaciones acerca de flora, construcciones en áreas protegidas, cites, denuncias sobre actos ilícitos al patrimonio cultural.

cccc) Apoyé en el traslado de correspondencia a las diferentes unidades de la institución.

dddd) Apoyé en enviar aproximadamente 60 sobres de las diferentes unidades a través de Cargo Express, identificados con su debida guía de transporte, -CONAP- Regionales.

eeee) Apoyé en el registro y distribución de correspondencia, se recibieron 55 expedientes provenientes de los diferentes departamentos, -CONAP- Regionales vía Cargo Express.

ffff) Apoyé con el departamento de Recursos Humanos trasladando expedientes provenientes de CONAP- regionales, informes y facturas.

Diciembre:

gggg) Apoyé en brindar atención al personal interno y externo de la institución, se atendieron diferentes visitas a secretaria ejecutiva, así como usuarios hacia ventanilla única, compras y servicios generales.

hhhh) Apoyé en el registro y control de la correspondencia, se recibieron 65 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.

iiii) Apoyé en tomar mensajes y remitirlos a las personas de las diferentes Unidades.

jjjj) Apoyé en recibir aproximadamente 1,200 llamadas las cuales fueron transferidas a las diferentes unidades. Ventanilla única, vida silvestre, manejo forestal, dirección regional metropolitana, denuncias, gestión ambiental.


kkkk) Apoyé en el traslado de correspondencia a las diferentes unidades de la institución.

llll) Apoyé en enviar aproximadamente 65 sobres de las diferentes unidades a través de Cargo Express, identificados con su debida guía de transporte, -CONAP- Regionales.


cm) Apoyé en el registro y distribución de correspondencia, se recibieron 70 expedientes provenientes de los diferentes departamentos, -CONAP- Regionales vía Cargo Express.

cn) Apoyé con el departamento de Recursos Humanos trasladando expedientes provenientes de -CONAP- regionales, informes y facturas.

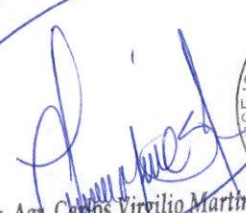
F


ONELIA ESPERANZA RUIZ VÁSQUEZ
SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Vo.Bo.


Lic. Fernando Samuel Reyes Alonzo
Director Administrativo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas




Ing. Agr. Carlos Virgilio Martínez López
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

