INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TÉCNICOS

PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-.

NOMBRE COMPLETO	Joselin Carol Pérez Trujillo
MES QUE INFORMA	Agosto del 2021
NÚMERO DE CONTRATO	108-029-2021
SERVICIO CONTRATADO	Servicios Técnicos en Dirección Regional
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Regional Petén

OBJETO DEL CONTRATO

a) Dotar a la Dirección Regional Petén personas que brinden sus Servicios Técnicos, 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 Petén, dentro del Reglamento Orgánico Interno;

c) Lograr una mayor efectividad en la relación de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Regional Petén.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

a) Apoyar en atender llamadas telefónicas.

b) Apoyar en orientar a las personas que se presentan a la Dirección Regional.

c) Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir los documentos que ingresan a diferentes oficinas.

d) Apoyar en la elaboración de oficios y providencias y otros documentos necesarios.

e) Apoyar en el traslado de expedientes a diferentes oficinas.

f) Apoyar en recepción y registro de documentos varios.

g) Apoyar en el análisis, clasificación y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos presentados a la Dirección Regional.

h) Apoyar con el proceso de consultas presentadas a la Dirección Regional, relacionados a los requisitos legales de expedientes administrativos.

i) Apoyar en atención a usuarios vía telefónica, en temas y procedimientos relacionados, con fines de ésta la Dirección Regional Petén.

j) Apoyar en base de datos.

k) Apoyar en el trámite de solicitudes de Acceso a la Información Pública.

l) Apoyar en atención a diverso personal técnico y administrativo, en solicitudes varias.

m) Apoyar al Director Regional en las diversas diligencias solicitadas.

n) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo de la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyé en ordenamiento de oficios conforme el número de correlativo.

b) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.

c) Apoyé en atención a diverso personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a esta dirección Regional de Petén.

d) Apoyé en asistencia al Director Regional en las diversas diligencias solicitadas.

e) Apoyé en la coordinación de reunión de diferentes Instituciones para el intercambio de información y mejorar el manejo de la RBM.

f) Apoyé en la realización y redacción 40 oficios para trasladar dictámenes de aprobación de planos.

g) Apoyé en la realización y redacción 98 providencias para trasladar información a diferentes departamentos de CONAP.

h) Apoyé en realización y redacción de 24 providencias para traslado de solicitudes del MP, en los cuales solicitan diferente tipo de información.

i) Apoyé en la realización y redacción 152 oficios para trasladar información a otras Instituciones.

j) Apoyé en atención a personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a Dirección Regional de Petén

k) Apoyé en ordenamiento de oficios conforme el número de correlativo correspondiente al mes de agosto.

l) Apoyé en el ingreso de información al formato para entregar los dictámenes de aprobación de planos.

m) Apoyé en la recepción y entrega de documentos a los usuarios sobre solicitudes para dictamen de aprobaciones de plano ante el Registro de Información Catastral –RIC-, realizadas previamente por los usuarios.

n) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.

o) Apoyé en el traslado de 132 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal, Vida Silvestre.

p) Apoyé en realización y redacción de 45 providencias trasladadas a CEMEC para la proporción de la ubicación de predio.

q) Apoyé en atención mediante llamadas telefónicas a instituciones, donde solicitaron información de personal operativo del CONAP.

r) Apoyé en atención al público mediante llamadas telefónicas donde solicitaron información de requisitos solicitados por los diferentes departamentos del CONAP y proporcionar correos solicitados.

s) Apoyé con el proceso de consultas presentadas a la Dirección Regional, relacionados a los requisitos legales de expedientes para aprobación de planos.

F: _____
Joselin Carol Pérez Trujillo
Servicios Técnicos en Dirección Regional

Vo.Bo. _____
Msc. Lic. Apolinario Córdova Alvarez
Director Regional
CONAP Región, Petén

CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C.A.
DIRECCION REGIONAL
CONAP-PETEN