

INFORME MENSUAL SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	Onelia Esperanza Ruiz Vásquez
MES QUE INFORMA	01 al 30 de septiembre 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 septiembre 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 septiembre.
- C. Apoyé en tomar mensajes y remitirlos a las personas de las diferentes Unidades. Durante el periodo del mes de septiembre 2021.
- D. Apoyé en transferir llamadas a las diferentes unidades, se recibieron aproximadamente 1,600 llamadas correspondientes al periodo del mes de septiembre 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 septiembre 2021.
- F. Apoyé en el envío de correspondencia de Cargo Express identificada con su debida guia de transporte, -CONAP- Regionales. Se enviarón 160 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 Cargo Express. Se recibieron aproximadamente 240 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

