

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	DÁMARIS YESENIA ESQUIVEL MARROQUÍN
MES QUE INFORMA	SEPTIEMBRE DE 2021
NUMERO DE CONTRATO	162-029-2021
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETO DEL CONTRATO

a) Dotar a la Secretaría Ejecutiva de la Información 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 Secretaría Ejecutiva, dentro del Reglamento Orgánico Interno; c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Secretaría Ejecutiva.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento de trámites administrativos del -CONAP-;
- b) Apoyar en reuniones de trabajo con el Secretario Ejecutivo o personal de la institución cuando sea convocado;
- c) Apoyar en actividades de ámbito administrativo del -CONAP-;
- d) Apoyar en el análisis, revisión e interpretación de los requerimientos que ingresan a Secretaría Ejecutiva;
- e) Apoyar al Secretario Ejecutivo de -CONAP- en actividades que requieran su participación informando oportunamente sobre los compromisos que correspondan;
- f) Apoyar en el análisis y revisión de documentos contenidos en expedientes administrativos presentados ante -CONAP-;
- g) Apoyar en la atención a usuarios vía telefónica, en temas y procedimientos relacionados con fines del -CONAP-;
- h) Apoyar en la redacción de documentos oficiales requeridos por la Secretaría Ejecutiva;
- i) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo de la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en la redacción de Informe para el Gabinete Específico de Desarrollo Rural Integral relacionado a los avances de programas y proyectos en ejecución en territorios priorizados en la zona de adyacencia y zona del Polochic, coordinando la recepción de insumos de información de la Dirección Regional Petén y Dirección Regional Verapaces de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- b) Apoyé en la coordinación de reuniones virtuales con el Secretario Ejecutivo y personal de la Institución durante el mes de septiembre de 2021, con finalidad de abordar temas de relevancia institucional.
- c) Apoyé en la revisión de expedientes de Permisos CITES del comercio de especímenes de las especies incluidas en los tres Apéndices de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres, previo a la firma del Secretario Ejecutivo de CONAP, extendidos durante el mes de septiembre.
- d) Apoyé en el análisis, revisión e interpretación de requerimientos que ingresan a Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas durante el mes de septiembre de 2021; elaborando propuestas de oficios, providencias y convocatorias para diligenciar los requerimientos ingresados.
- e) Apoyé en la redacción de documentos oficiales, providencias, oficios, convocatorias, informes, comunicaciones electrónicas u otros requeridos por la Secretaría Ejecutiva durante el mes de septiembre de 2021.
- f) Apoyé en la elaboración de material de apoyo de los departamentos de Alta Verapaz, Santa Rosa, Retalhuleu, Sacatepéquez, Totonicapán, Quiché, Jalapa, Chimaltenango y Guatemala; para atender reuniones semipresenciales con alcaldes de distintos departamentos convocados por el Presidente de la República, con la finalidad de proporcionar al Secretario Ejecutivo o al Subsecretario Ejecutivo, la información actualizada del seguimiento a los compromisos presidenciales y compromisos adquiridos en mesas de dialogo con alcaldes, gestión para la elaboración de mapas georeferenciales de las áreas protegidas de los departamentos que participan, u otra información de pertinente.
- g) Apoyé en la coordinación con los directores regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas para el seguimiento a los compromisos adquiridos en las mesas del dialogo establecidas por la Presidencia de la República, para que se brindará acercamiento con las distintas municipalidades con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos, durante el mes de septiembre.
- h) Apoyé en la coordinación de actividades en la agenda del Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas: entre ellas la coordinación de reunión con el Instituto Guatemalteco de Turismo, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala y otras entidades en general con la finalidad de dar seguimiento a temas de competencia de la Secretaría Ejecutiva de CONAP.

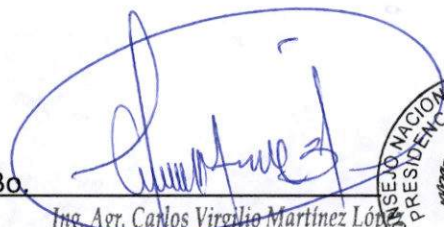
- i) Apoyé en la atención a usuarios vía telefónica y presencial para la coordinación de reuniones con el Secretario Ejecutivo de CONAP en temas y procedimientos relacionados con fines del -CONAP- durante el mes de septiembre de 2021.
- j) Apoyé en la coordinación de reuniones de trabajo con el Secretario Ejecutivo con personal de la institución durante el mes de septiembre de 2021, con la finalidad de abordar temas orientado al cumplimiento de objetivos de la institución, agenda estratégica de consejo y demás relacionados al quehacer institucional.
- k) Apoyé en la redacción y actualización de la matriz de seguimiento a los compromisos presidenciales y seguimiento a solicitudes de las mesas de diálogo donde se contó con la participación de alcaldes de distintas regiones del país hasta el mes de septiembre.
- l) Apoyé en la revisión del discurso de entrega de proyectos de tinacos para almacenamiento de agua en viviendas de las Comunidades de Chicanuz y Santa María Semuc Champey, Municipio de San Agustín Lanquín, Alta Verapaz.

F.



Dámaris Yesenia Esquivel Marroquín
Servicios Profesionales

Vo.Bo.



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

