

**INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TÉCNICOS  
PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>YORDY KEVIN RUGGERI FRAATZ RAMOS</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2023 //</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>42-029-2023 //</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA</b>

**OBJETO DEL CONTRATO**

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

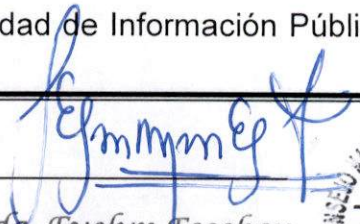
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- a) Apoyar en la recepción de los documentos que contienen los expedientes que son trasladados para su respectiva digitalización.
- b) Apoyar y digitalizar cada uno de los documentos que contengan los expedientes.
- c) Apoyar en el ingreso en el sistema, todos los documentos digitalizados para que los usuarios autorizados puedan visualizar los documentos escaneados sin necesidad de contra físicamente con el expediente.
- d) Apoyar y velar por el manejo adecuado de los expedientes para que no se extravíen documentos.
- e) Apoyar en uso adecuado del sistema de proyectos para recibir y trasladar los expedientes a otras unidades de fondo.
- f) Apoyar en otras actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en la actualización del portal institucional en el apartado de la Unidad de Información Pública correspondiente al mes de marzo.
- b) Apoyé en el llenado de la base de datos de las resoluciones correspondiente al mes de marzo.
- c) Apoyé en la actualización de la base de datos de las resoluciones correspondiente al mes de marzo.
- d) Apoyé en notificar a los usuarios vía correo electrónico las resoluciones y oficios de respuesta correspondiente al mes de marzo.
- e) Apoyé en el llenado del Plan Anual Mensual -PAM- correspondiente al mes de marzo.
- f) Apoyé en la entrega del Plan Anual Mensual -PAM- correspondiente al mes de marzo.
- g) Apoyé en la atención a los usuarios de forma presencial correspondiente al mes de marzo.
- h) Apoyé en la atención a los usuarios de forma telefónica correspondiente al mes de marzo.
- i) Apoyé en la digitación de los expedientes de las solicitudes de la Unidad de Información Pública correspondiente al mes de marzo.
- j) Apoyé en la realización de las resoluciones para la notificación a los usuarios correspondientes al mes de marzo.
- k) Apoyé en la entrega de la información y notificación de las resoluciones correspondientes al mes de marzo.
- l) Apoyé en el envío de los oficios a las diferentes regionales para dar trámite a las solicitudes realizadas correspondiente al mes de marzo.
- m) Apoyé en la realización de los oficios de la Unidad de Información Pública correspondiente al mes de marzo.

F.   
Yordy Kevin Ruggieri Fratz Ramos  
Servicios Técnicos

Vo.Bo. 

*Licda. Evelyn Escobar*  
Encargada de la Unidad de Información Pública  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-

