

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

NOMBRE COMPLETO	DÁMARIS YESENIA ESQUIVEL MARROQUÍN DE RIVERA
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2023
NUMERO DE CONTRATO	172-029-2023
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETO DEL CONTRATO

a) Dotar a la Dirección Administrativa de personas que brinden sus servicios profesionales individuales en general, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.

b) Brindar apoyo en las actividades establecidas para la Dirección Administrativa, dentro del Reglamento Orgánico Interno.

c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Administrativa.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

a) Apoyar y colaborar informando cuando sea requerido por la Dirección Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades.

b) Apoyar en el análisis del consumo de los diferentes recursos administrados por la Dirección para identificar oportunidades de mejora en el mismo.

c) Apoyar en el análisis, revisión e interpretación de los requerimientos que ingresan a la Dirección Administrativa.

- d)** Apoyar en el análisis y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos presentados ante el -CONAP-.
- e)** Apoyar a la Dirección Administrativa en el seguimiento de trámites administrativos del -CONAP-.
- f)** Apoyar en la conformación de expedientes de pago relacionados con servicios básicos, arrendamientos y otros asociados al quehacer de la Dirección Administrativa.
- g)** Apoyar asistiendo a reuniones de trabajo con el personal de la Dirección Administrativa o de la Institución cuando sea convocada.
- h)** Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la Institución y que le sean solicitadas por la Dirección Administrativa.
- i)** Apoyar en otras actividades de su competencia que le sean asignadas por parte del contratante.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a)** Apoyé en el análisis, revisión e interpretación de requerimientos administrativos al Consejo Nacional de Áreas Protegidas durante el mes de julio de 2023; elaborando propuestas de oficios, providencias y convocatorias para diligenciar los requerimientos ingresados.
- b)** Apoyé en la revisión de expedientes para pago de servicios básicos de energía eléctrica de las Oficinas Centrales y Regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas durante el mes de julio de 2023.

- c) Apoyé en la redacción de documentos oficiales, providencias, oficios, informes, comunicaciones electrónicas u otros requeridos durante el mes de julio de 2023 con la finalidad de dar seguimiento a las solicitudes de la Dirección Administrativa.
- d) Apoyé en la revisión de expedientes para pago de servicios básicos de telefonía e internet de las Oficinas Centrales y Regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas durante el mes de julio de 2023.
- e) Apoyé en la elaboración y proyección de cuota para pago de servicios básicos de las Oficinas Centrales y Direcciones Regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas durante el mes de julio de 2023.
- f) Apoyé en la atención a usuarios vía telefónica y presencial en temas y procedimientos relacionados con fines administrativos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas durante el mes de julio 2023.
- g) Apoyé en la revisión de expedientes para pago de servicio de arrendamiento y subarrendamiento de las Oficinas Centrales y Regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas durante el mes de julio de 2023.
- h) 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 durante el período de julio de 2023.

F. _____

Dámaris Yesenia Esquivel Marroquín de Rivera
Servicios Profesionales

Vo.Bo. _____

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

