

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

NOMBRE COMPLETO	GRECIA YARIMA PÉREZ RUBALLOS
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2025
NUMERO DE CONTRATO	335-029-2025
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE

OBJETO DEL CONTRATO

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar al área administrativa en procesos de reclutamiento y contratación de personal en los diferentes renglones presupuestarios.
- b) Apoyar en el manejo de archivo de expedientes.


- c) Apoyar en la recepción y administración de expedientes que ingresan a la Dirección Regional.
- d) Apoyar en el inventario de ingresos y egresos de insumos en almacén.
- e) Apoyar a dar seguimiento y trámites diversos de la unidad administrativa.
- f) Apoyar en generar bases de datos que permitan disponer de información específica y actualizada.
- g) Apoyar a la Dirección regional en diversas reuniones relacionadas con el que hacer del -CONAP-
- h) Apoyar en la elaboración de diferentes documentos, oficios, providencias, entre otros.
- i) Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de la planificación presupuestaria de la Dirección Regional.
- j) Apoyar con la conformación de expedientes para compras de insumos y bienes.
- k) Apoyar con la actualización de inventario de bienes.
- l) Apoyar con gestiones administrativas del predio Modesto Méndez.
- m) Apoyar con el control de envío y recepción de encomienda.
- n) Apoyar en el seguimiento del proceso administrativo por faltas cometidas por colaboradores ante la Dirección de Recursos Humanos.
- ñ) Apoyar en la realización de otras actividades que le sean asignadas dentro de sus competencias.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé con el control de envío y recepción de encomienda del mes de julio.
- b) Apoyé en la revisión de informes del renglón presupuestario 029 correspondiente del mes de julio.
- c) Apoyé con la distribución de encomienda para las diferentes unidades de oficina de la Dirección Regional Nororiente.
- d) Apoyé en control y entrega de equipo técnico para el personal de la Dirección Regional Nororiente.
- e) Apoyé con la conformación de expedientes para compras de insumos y bienes del predio de Decomisos Modesto Méndez.
- f) Apoyé en la elaboración de los carnés de identificación para el personal temporal de la Dirección Regional Nororiente.
- g) Apoyé con la conformación de expediente para compra de insumos de librería de oficina para la Dirección Regional Nororiente.
- h) Apoyé con la asistencia mensual de junio para la Dirección de Recursos Humanos.
- i) Apoyé en dar seguimiento a diversos trámites de la unidad administrativa en solicitudes de compra, liquidación de caja chica No. 2 2025.


j) Apoyé en el manejo de archivo de expedientes en la clasificación y organización de facturas de caja chica No. 2 2025

F.


Grecia Yarima Pérez Ruballos

Servicios Profesionales

Vo. Bo.


Ing. Agr. MSc. Iván Cabrera
Director Regional
Región Nororiente
-CONAP-

