

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

NOMBRE COMPLETO	STEPHANIE PAOLA HIDALGO RODAS
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025
NUMERO DE CONTRATO	314-029-2025
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección Administrativa 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 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 recibiendo la correspondencia que arribe a la institución.
- b) Atender las llamadas que ingresan por medio de la planta telefónica.
- c) Apoyar atendiendo personalmente o por vía telefónica a las personas internas y externas de la institución, proporcionando información para la cual está autorizada.
- d) Apoyar tomando dictados y redactando los 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.

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

NOMBRE COMPLETO	STEPHANIE PAOLA HIDALGO RODAS
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025
NUMERO DE CONTRATO	314-029-2025
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OBJETO DEL CONTRATO**

a) Dotar a la Dirección Administrativa 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 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 recibiendo la correspondencia que arribe a la institución.

b) Atender las llamadas que ingresan por medio de la planta telefónica.

c) Apoyar atendiendo personalmente o por vía telefónica a las personas internas y externas de la institución, proporcionando información para la cual está autorizada.

d) Apoyar tomando dictados y redactando los 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 recibiendo correspondencias de usuarios externos e internos, durante el mes de noviembre de 2025.
- b) Apoyé en atender llamadas que ingresan por medio de la planta telefónica, durante el mes de noviembre de 2025.
- c) Apoyé atendiendo personalmente o por vía telefónica a las personas internas y externas de la institución, durante el mes de noviembre 2025.
- d) Apoyé en el envío de documentos institucionales a las delegaciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, durante el mes de noviembre de 2025.

F.

  
Stephanie Paola Hidalgo Rodas  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

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

