

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

NOMBRE COMPLETO	ANDREA MARLENY CASASOLA RUÍZ.
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2025.
NUMERO DE CONTRATO	360-029-2025
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE

### OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección Regional Oriente 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 Regional Oriente, 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 Oriente.

### 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 en dar seguimiento y tramite diversos de la unidad administrativa.
- f) Apoyar en generar bases de datos que permitan disponer de informacion especifica y actualizada.
- g) Apoyar a la Direccion regional en diversas reuniones relacionadas con el que hacer del CONAP.
- h) Apoyar en la elaboracion de diferentes documentos, oficios, providencias, entre otros.
- i) Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de la planificacion presupuestaria de la Direccion Regional.
- j) Apoyar con la confrontacion de expedientes para comprar de insumos y bienes.
- k) Apoyar en la actualizacion de inventario de bienes.
- l) Apoyar con el control de envio y recepcion de encomienda.
- m) Apoyar en el seguimiento del proceso administrativo por faltas cometidas por colaboradores ante la Direccion de Recursos Humanos.
- n) Apoyar en la realizacion de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en la verificación y recepción de expedientes de personal guardarrecursos a recontractar.
- b) Apoyé en la elaboración y seguimiento de gestión de insumos.

- c) Apoyé en actualización y llenado de bitácoras respecto a servicios varios a vehículos asignado a la regional.
- d) Apoyé en la elaboración de solicitud de adquisiciones de útiles de librería para ser utilizados en la regional.
- e) Apoyé en gestionar cotizaciones y logística para organizar reunión de coadministradores.
- f) Apoyé en la redacción de oficios para el traslado de informe requerido por Contraloría General de Cuentas a nivel municipal.
- g) Apoyé en la elaboración de oficio para gestionar capacitaciones para personal temporal contratado en la regional.
- h) Apoyé en la elaboración de gafetes de identificación para el personal temporal.
- i) Apoyé en la gestión de facturas pendientes.
- j) Apoyé en la coordinación para servicios y diagnóstico de vehículo de la regional.

F.   
Andrea Marleny Casasola Ruiz  
Servicios Técnicos

F.   
Ing. Agr. José Antonio Paiz López  
Director Regional Oriente  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-  
