

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

NOMBRE COMPLETO	ANDREA MARLENY CASASOLA RUÍZ.
MES QUE INFORMA	DEL 02 AL 30 DE JUNIO 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**

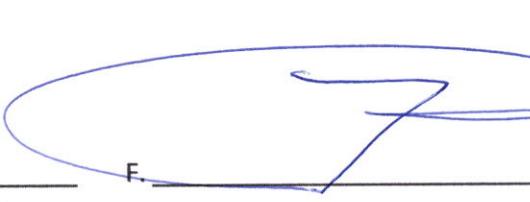
- a) Apoyé en el área administrativa en la notificación para la entrega de certificación de trabajo solicitadas por el personal guardarrecursos contratados bajo el renglón presupuestario 031.
- b) Apoyé en la elaboración de acta administrativa sobre aviso de suspensión de trabajo de personal guardarrecursos.

- c) Apoyé en perforación, foliado y organización de expedientes de vida silvestre.
- d) Apoyé en limpieza y organización de expedientes de vida silvestre.
- e) Apoyé en seguimiento a gestiones administrativas realizadas a sede central.
- f) Apoyé a la unidad Jurídica en elaboración y revisión de dictámenes jurídicos.
- g) Apoyé en llenado de PAM del mes de junio 2025.
- h) Apoyé en perforación, foliado, y organización de expedientes de vida silvestre.
- i) Apoyé en limpieza y organización del archivo de expedientes en la delegación.

F.

  
Andrea Marleny Casasola Ruíz  
Servicios Técnicos

F.

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

