

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

|                       |                                    |
|-----------------------|------------------------------------|
| NOMBRE COMPLETO       | GRECIA YARIMA PÉREZ RUBALLOS       |
| MES QUE INFORMA       | DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026 |
| NUMERO DE CONTRATO    | 399-029-2026                       |
| 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.

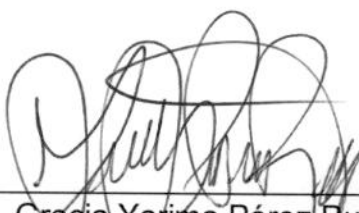
- ñ) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

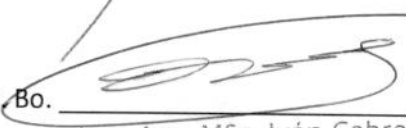
- a) Apoyé con la liquidación de combustible mensual correspondiente al mes de septiembre.
- b) Apoyé con la asistencia mensual correspondiente al mes de septiembre para la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Apoyé con la distribución de encomienda para las diferentes unidades de la oficina de la Dirección Regional Nororiente.
- d) Apoyé con el control de envío y recepción de encomienda correspondiente al mes de septiembre.
- e) Apoyé en la recepción de raciones calientes para el Predio de Decomisos Modesto Méndez.
- f) Apoyé en la realización de Reporte de Asistencia para ONSEC de personal en relación de dependencia 011, correspondiente al mes de septiembre.
- g) Apoyé con entrega de raciones calientes para el personal del Predio de Decomisos Modesto Méndez.
- h) Apoyé en la revisión de informes mensuales del renglón presupuestario 029, correspondiente al mes de septiembre.

- i) Apoyé en control y entrega de equipo técnico para el personal de la Dirección Regional Nororiente.
- j) Apoyé en la recepción de raciones frías para la Dirección Regional Nororiente.
- k) Apoyé en la conformación de expedientes para pago de las compras que se recepcionarán en la Dirección Regional Nororiente.

F.

  
Grecia Yarima Pérez Ruballos  
Servicios Profesionales

Vo. Bo.

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

