

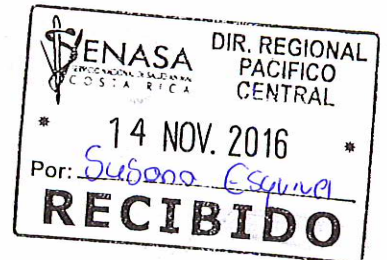


AK



Esparza, 14 de noviembre del 2016

SENASA-DRPC-164-2016



Licda. Johanna Cordero Álvarez
Directora Administrativa y Financiera
SENASA

Licda. Ligia Fernandez Agüero
Directora Recursos Humanos
SENASA

Estimadas Licenciadas:

Después de saludarlas, les informo que hago entrega de mi carnet oficial, así como el informe de mi gestión; esto debido a que me estaré trasladando a trabajar en el MEIC a partir del 16 de noviembre 2016, por lo que mi gestión con esta institución finaliza el 15 de noviembre del presente año. Estas son las labores realizadas por mi persona las cuales detallo a continuación:

- Asistir a mis superiores en sus actividades y labores, desde el apoyo logístico propio de mi cargo para el logro de los objetivos institucionales, y los requerimientos del cliente internos y externos de la institución. Esto a través de oficios, cuadros, informes, reportes, entre otros; utilizando mis conocimientos en los diferentes sistemas computacionales y equipo de oficina.
- Recibir a los visitantes de mis superiores de forma personal, además de bríndales atención a las consultas telefónicas o apoyo a través del envío de documentación importante vía correo electrónico.
- Coordinar actividades propias de mis superiores, llevando la agenda para mantenerlos informados de reuniones, citas, compromisos y demás eventos importantes de la institución. Aporto ampos de la Reuniones de Directores Regionales y Reuniones de Sector Agropecuario de los años 2011 al 2016.
- Brindar apoyo logístico y administrativo, además de asistencia en la realización de sesiones, reuniones de trabajo; convocando al personal o visitas externas a la institución, promoviendo la documentación y el material correspondiente, preparar las actas e informes provenientes de la misma. (Aporto los ampos de las Reuniones de Personal de los años 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y hasta el mes de noviembre 2016, además de los libros de actas correspondientes a estas reuniones, quedando pendiente de realizar los acuerdos de la reunión del 04 noviembre 2016)



Evacuar consultas al cliente interno y externo de la institución relacionadas con las labores de mi cargo ya sea vía telefónica, de forma persona o por correo electrónico.

- Atención al cliente interno de la institución con elaboración de documentación o entrega de suministros para el apoyo de la realización de sus labores. Aporto los ampos de las entregas de materiales, suministros de oficina a los funcionarios de SENASA Pacífico Central, de los años 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, ampo de itinerario de labores de cada uno de ellos del año 2011 al 20106. Además, están en orden los expedientes de las visitas de los funcionarios a los establecimientos de Farmacias Veterinarias, Clínicas Veterinarias, y afines.
- Atención al cliente externo de la institución, dado el debido y adecuado servicio al cliente, recibiendo trámites propios de los servicios que ofrece la institución (inscripción de establecimientos, elaboración de Certificados Veterinarios de Operación, recibo de denuncias, entre otras; así como entrega de documentos si es el caso. Aporto los ampos las denuncias ingresadas al sistema SIREDES de los años 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016.
- Asignar, supervisar, controlar y ejecutar la preparación, tramites, registro y archivo de documentos; recepción, registro, custodia y despacho de correspondencia.
- Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de las actividades que realiza la Institución. Aporto ampo con las capacitaciones impartidas y las competencias técnicas de los funcionarios de SENASA Pacífico Central.

Sin más por el momento,

Karina Monge Galdamez
Secretaria Servicio Civil 1
Región Pacifico Central



CC. Lic. Otto Sánchez Quesada, Jefe de Gestión de Empleo RRHH, SENASA
Dr. Minor Cordero Chavarría

