

3. Brindar apoyo técnico en la atención y orientación de usuarios internos y externos, apoyando con las consultas de manera oportuna hacia las instancias correspondientes.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con la recepción de llamadas de usuarios para ser orientados en el uso de sistemas informáticos, así como, inconvenientes con credenciales y seguimientos a documentos que ingresan a Informática de las dependencias del Ministerio, al mismo tiempo, se realizó la verificación y monitoreo de servicios de enlaces en sedes departamentales por caídas en el sistema de monitoreo actual de la institución.
- ❖ **RESULTADO:** Se apoyó con la resolución de dudas y problemas técnicos de los usuarios a través de los medios establecidos. Además, se brindó asistencia con el seguimiento de papelería y en el aviso sobre caídas de señal en las sedes departamentales, se ayudó a que los usuarios tuvieran un acompañamiento, logrando que los inconvenientes con los sistemas informáticos se reportaran y atendieran de forma sencilla.

4. Brindar apoyo técnico en la organización de la agenda de trabajo de Informática, apoyando con la programación de actividades y recordatorios de compromisos pendientes.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con la agenda de trabajo de Informática para la asignación y seguimiento a reuniones, así como, en la revisión de facturas y recepción de informes mensuales del mes correspondiente.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró que las reuniones y tareas de Informática estuvieran organizadas y al día. Con el apoyo en el manejo de la agenda y la revisión de facturas e informes, se apoyó con que los trámites administrativos del mes para la entrega.

5. Brindar apoyo técnico en reuniones asignadas, colaborando con la toma de notas y la preparación de los materiales necesarios para el desarrollo de las mismas.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en asistir a reuniones asignadas por el Jefe inmediato superior conforme a atribuciones de Informática, también, en gestionar salones para las reuniones según las funciones y atribuciones de las áreas de Informática.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró que las reuniones de Informática se realizaran con orden y en los lugares adecuados. Apoyando con la gestión de salones y la asistencia a las reuniones solicitadas por la jefatura.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado de documentación a las dependencias del Ministerio dando solución a los requerimientos de las solicitudes para el apoyo correspondiente.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó la atención a las solicitudes de las dependencias mediante el apoyo en la entrega de documentos.

(f)

Ana Victoria Del Cid Huertas
DPI: 1714 08535 0101

(f)

Lic. José Rodrigo Morales Pardo
ENCARGADO DE INFORMÁTICA
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación