

**INFORME DE SERVICIOS TÉCNICOS**  
**PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS –CONAP-**

NOMBRE COMPLETO	Claudia Julissa Castro Rodríguez ✓
MES QUE INFORMA	diciembre 2019 ✓
NUMERO DE CONTRATO	762-029-20190 ✓
SERVICIO CONTRATADO	Servicios técnicos Administrativos ✓
UNIDAD	Dirección de Análisis Geoespacial

**Objeto de la Contratación**

- a) Dotar a la Dirección de Análisis Geoespacial 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 de Análisis Geoespacial, dentro del Reglamento Orgánico Interno;
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Análisis Geoespacial.

**Términos de Referencia**

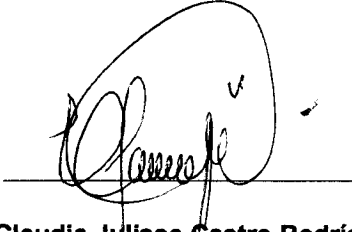
- A. Colaborar informando cuando sea requerido por Dirección de Análisis Geoespacial sobre el desarrollo de sus actividades;
- B. Apoyar en la recepción y/o distribución de la correspondencia que llega a la Dirección.
- C. Apoyar en la atención a personal de la institución y usuarios del CONAP, por vía telefónica y personalmente para proporcionar información que le sea autorizada.
- D. Apoyar en la toma de mecanografía y dictados de documentos requeridos, así como ingreso de información a archivos digitales que le sean requeridos por la Dirección.
- E. Colaborar realizando solicitudes para requerimiento de materiales y útiles de oficina para la Dirección, así como llevar un control de uso de los mismos.
- F. Apoyar en velar por el buen uso de los materiales y útiles de oficina de la Dirección.
- G. Apoyar llevando un registro de ingreso y egreso de correspondencia y documentación en la Dirección.
- H. Apoyar asistiendo a eventos de capacitación para lo que se le nombre.
- I. Apoyar asistiendo a reuniones de trabajo con el personal de la Dirección o de la institución cuando sea convocada.
- J. Apoyar llevando la agenda de compromisos del personal de la Dirección
- K. Apoyar en el ingreso de coordenadas a formato electrónico requerido por la Dirección de Análisis Geoespacial
- L. Apoyar en el llenado de bases de datos para hacerlas disponibles en sistemas de información geográfica
- M. Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que le sean solicitadas por la Dirección de Análisis Geoespacial

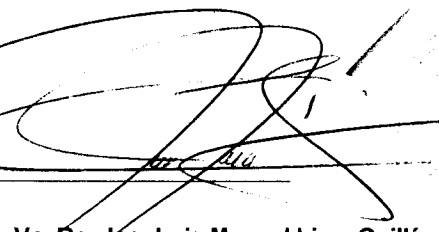
ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2019

	Actividad	Descripción	Resultados
A	Apoyo Informando cuando sea requerido por la Dirección de Análisis Geoespacial sobre el desarrollo de mis actividades	Apoyo informando sobre mis actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé informando sobre mis actividades en la Dirección de Análisis Geoespacial.</li> </ul>
B	Apoyo en la recepción de y / o distribución de correspondencia que llega a la Dirección.	Apoyo cuando me es requerido distribuir y/o recibir correspondencia de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la Distribución de documentos internos requerido por la Dirección 11 documentos.</li> <li>• Apoyé en la Recepción de 25 documentos dirigidos a la Dirección.</li> <li>• Apoyé en el Ingreso de 3 expediente para la Dirección.</li> <li>• Apoyé en el Egreso de expedientes.</li> </ul>
C	Apoyo en la atención a personal de la institución y usuarios del CONAP, por vía telefónica y personalmente para proporcionar información que me sea autorizada.	Apoyo en la atención a usuarios y personal interno requiriendo información importante y bajo autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la atención a usuarios personalmente, telefónicamente como por medios electrónicos, 9 correos a usuarios solicitando formularios de ubicación.</li> </ul>
D	Apoyo en la toma de mecanografía y dictados de documentos requeridos, así como ingreso de información de archivos digitales que le sean requeridos por la Dirección.	Apoyo en la toma de mecanografía requerida y el ingreso de archivos digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el ingreso de Información de archivos digitales Excel, coordenadas Geográficas</li> </ul>
E	Apoyo realizando solicitudes para requerimiento de materiales y útiles de oficina y así como llevar el control de uso de los mismos.	Apoyé en realizar solicitudes de compra como de requerimientos en el sistema MGAF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en llevar un control del buen uso de los insumos que el CONAP nos otorga.</li> </ul>
F	Apoyo en velar por el buen uso de los materiales y útiles de oficina de la Dirección.	Apoyé velando por el buen uso de materiales y útiles de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé llevando el control del uso de los materiales y útiles de la Dirección</li> </ul>

G	Apoyo llevando un registro de ingreso y egreso de correspondencia y documentación de la Dirección.	Apoye en el registro de documentos ingresados y egresados de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé llevando un registro mensual de la documentación ingresada a la Dirección que es de 98 solicitudes de usuarios.</li> <li>• Apoyé en el egreso de documentación.</li> </ul>
H	Apoyar asistiendo a eventos de capacitación para lo que se le nombre.	Apoye asistiendo a eventos de capacitación para lo que se me nombre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye asistiendo a la capacitación Infecciones respiratorias.</li> </ul>
J	Apoyo llevando la agenda de compromisos del personal de la Dirección.	Apoyo llevándoles agenda al personal de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé llevando agenda virtual del personal de la Dirección actividades.</li> <li>• Apoyé a la dirección informando oportunamente sobre las actividades planificadas 7 actividades.</li> </ul>
K	Apoyo en el ingreso de coordenadas en formato electrónico requerido por la Dirección de Análisis Geoespacial,	Apoyo ingresando coordenadas de las solicitudes de ubicación requeridas por los usuarios del CONAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el ingreso de coordenadas de 98 solicitudes de ubicación en el formato digital Excel.</li> </ul>
L	Apoyo en el llenado de base datos para hacerlas disponibles en Sistema de Información Geográficas.	Apoyo en llenar base de datos en formato digital Arcgis,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el llenado de base de datos en formato digital, para luego ser utilizado en sistema de información geográfica 98 mapas aproximadamente.</li> </ul>

Glosario:
CONAP: Consejo Nacional de Áreas Protegidas
MGAF: Modulo de Gestión Administrativa Financiera.
ArcGis: Software de Sistema de Información Geográfica

  
**Claudia Julissa Castro Rodríguez**  
 Servicios Técnicos Administrativos  
 Dirección de Análisis Geoespacial  
 CONAP

  
**Vo. Bo. Ing. Luis Manuel Lima Guillén**  
 Dirección  
 Dirección de Análisis Geoespacial  
 CONAP

**INFORME DE SERVICIOS TÉCNICOS  
PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS –CONAP-**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	Claudia Julissa Castro Rodríguez
<b>MES QUE INFORMA</b>	Informe final noviembre y diciembre 2019
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	762-029-20190
<b>SERVICIO CONTRATADO</b>	Servicios técnicos Administrativos
<b>UNIDAD</b>	Dirección de Análisis Geoespacial

**Objeto de la Contratación**

- a) Dotar a la Dirección de Análisis Geoespacial 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 de Análisis Geoespacial, dentro del Reglamento Orgánico Interno;
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Análisis Geoespacial.

**Términos de Referencia**

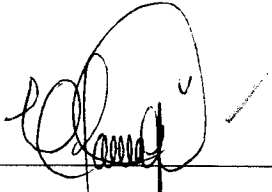
- A. Colaborar informando cuando sea requerido por Dirección de Análisis Geoespacial sobre el desarrollo de sus actividades;
- B. Apoyar en la recepción y/o distribución de la correspondencia que llega a la Dirección.
- C. Apoyar en la atención a personal de la institución y usuarios del CONAP, por vía telefónica y personalmente para proporcionar información que le sea autorizada.
- D. Apoyar en la toma de mecanografía y dictados de documentos requeridos, así como ingreso de información a archivos digitales que le sean requeridos por la Dirección.
- E. Colaborar realizando solicitudes para requerimiento de materiales y útiles de oficina para la Dirección, así como llevar un control de uso de los mismos.
- F. Apoyar en velar por el buen uso de los materiales y útiles de oficina de la Dirección.
- G. Apoyar llevando un registro de ingreso y egreso de correspondencia y documentación en la Dirección.
- H. Apoyar asistiendo a eventos de capacitación para lo que se le nombre.
- I. Apoyar asistiendo a reuniones de trabajo con el personal de la Dirección o de la institución cuando sea convocada.
- J. Apoyar llevando la agenda de compromisos del personal de la Dirección
- K. Apoyar en el ingreso de coordenadas a formato electrónico requerido por la Dirección de Análisis Geoespacial
- L. Apoyar en el llenado de bases de datos para hacerlas disponibles en sistemas de información geográfica
- M. Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que le sean solicitadas por la Dirección de Análisis Geoespacial

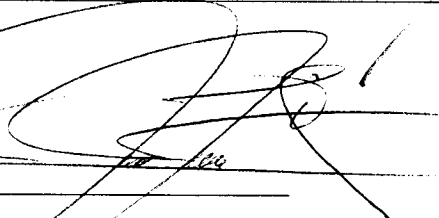
ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019  
INFORME FINAL


	Actividad	Descripción	Resultados
A	Apoyo Informando cuando sea requerido por la Dirección de Análisis Geoespacial sobre el desarrollo de mis actividades	Apoyo informando sobre mis actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé informando sobre mis actividades en la Dirección de Análisis Geoespacial.</li> </ul>
B	Apoyo en la recepción de y / o distribución de correspondencia que llega a la Dirección.	Apoyo cuando me es requerido distribuir y/o recibir correspondencia de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la Distribución de documentos internos requerido por la Dirección 32 documentos.</li> <li>• Apoyé en la Recepción de 55 documentos dirigidos a la Dirección.</li> <li>• Apoyé en el Ingreso de 7 expediente para la Dirección.</li> <li>• Apoyé en el Egreso de expedientes.</li> </ul>
C	Apoyo en la atención a personal de la institución y usuarios del CONAP, por vía telefónica y personalmente para proporcionar información que me sea autorizada.	Apoyo en la atención a usuarios y personal interno requiriendo información importante y bajo autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la atención a usuarios personalmente, telefónicamente como por medios electrónicos, 32 correos a usuarios solicitando formularios de ubicación.</li> </ul>
D	Apoyo en la toma de mecanografía y dictados de documentos requeridos, así como ingreso de información de archivos digitales que le sean requeridos por la Dirección.	Apoyo en la toma de mecanografía requerida y el ingreso de archivos digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el ingreso de Información de archivos digitales Excel, coordenadas Geográficas</li> </ul>
E	Apoyo realizando solicitudes para requerimiento de materiales y útiles de oficina y así como llevar el control de uso de los mismos.	Apoyé en realizar solicitudes de compra como de requerimientos en el sistema MGAF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en llevar un control del buen uso de los insumos que el CONAP nos otorga.</li> </ul>
F	Apoyo en velar por el buen uso de los materiales y útiles de oficina de la Dirección.	Apoyé velando por el buen uso de materiales y útiles de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé llevando el control del uso de los materiales y útiles de la Dirección</li> </ul>

G	Apoyo llevando un registro de ingreso y egreso de correspondencia y documentación de la Dirección.	Apoye en el registro de documentos ingresados y egresados de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé llevando un registro mensual de la documentación ingresada a la Dirección que es de 190 solicitudes de usuarios.</li> <li>• Apoyé en el egreso de documentación.</li> </ul>
H	Apoyar asistiendo a eventos de capacitación para lo que se le nombre.	Apoye asistiendo a eventos de capacitación para lo que se me nombre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé asistiendo a la capacitación Infecciones respiratorias.</li> </ul>
J	Apoyo llevando la agenda de compromisos del personal de la Dirección.	Apoyo llevándoles agenda al personal de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé llevando agenda virtual del personal de la Dirección actividades.</li> <li>• Apoyé a la dirección informando oportunamente sobre las actividades planificadas 20 actividades.</li> </ul>
K	Apoyo en el ingreso de coordenadas en formato electrónico requerido por la Dirección de Análisis Geoespacial,	Apoyo ingresando coordenadas de las solicitudes de ubicación requeridas por los usuarios del CONAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el ingreso de coordenadas de 190 solicitudes de ubicación en el formato digital Excel.</li> </ul>
L	Apoyo en el llenado de base datos para hacerlas disponibles en Sistema de Información Geográficas.	Apoyo en llenar base de datos en formato digital Arcgis,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el llenado de base de datos en formato digital, para luego ser utilizado en sistema de información geográfica 190 mapas aproximadamente.</li> </ul>

Glosario:
CONAP: Consejo Nacional de Áreas Protegidas
MGAF: Modulo de Gestión Administrativa Financiera.
ArcGis: Software de Sistema de Información Geográfica

  
**Claudia Julissa Castro Rodríguez**  
 Servicios Técnicos Administrativos  
 Dirección de Análisis Geoespacial  
 CONAP

  
**Vo. Bo. Ing. Luis Manuel Lima Guillén**  
 Dirección  
 Dirección de Análisis Geoespacial  
 CONAP

  
**Ing. Enrique Octavio Barahona Pérez**  
 Secretario Ejecutivo  
 Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
 -CONAP-



**ENTERADO**