

**INFORME MENSUAL SERVICIOS PROFESIONALES
PRESTADO AL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS**

NOMBRE COMPLETO	Eddy Mauricio Cano Cassiano
MES QUE INFORMA	octubre
NUMERO DE CONTRATO	475-029-2020
SERVICIO DE CONTRATO	Servicios Profesionales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Despacho Superior

TERMINOS DE REFERENCIA

- a) **Asesorar en la publicación de información en redes sociales digitales y portal WEB, relacionada con noticias y acontecimientos sobre el Consejo Nacional del Áreas Protegidas**
- b) **Asesorar a las diferentes unidades del -CONAP- en aspectos de comunicación y divulgación para fortalecer la imagen institucional**
- c) **Asesorar en la atención y solicitudes de la prensa respecto a temas de relevancia y de interés público**
- d) **Asesorar en la realización, presentación y envío del monitoreo diario de medios escritos, televisivos, radio, diarios digitales y redes sociales digitales**
- e) **Asesorar y acompañar a la Secretaría Ejecutiva en distintas reuniones de interés institucional como apoyo desde la perspectiva de administración**
- f) **Asesorar a Secretaría Ejecutiva en asuntos administrativos y/o financieros, para la toma de decisiones, cursos de acción e implementación de estrategias de acuerdo a las normativas legales vigentes**
- g) **Otras actividades que asigne de acuerdo a la materia de su competencia**

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesoré en la publicación de información en redes sociales digitales y portal WEB, relacionada con noticias y acontecimientos sobre el Consejo Nacional de Áreas Protegidas**
- b) **Asesoré en reuniones con personal a cargo de redes sociales digitales para discutir las estrategias de publicaciones**
- c) **Asesoré en temas relacionados con noticias y acontecimientos en temas relacionados con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas**
- d) **Asesoré en la producción de material para redes sociales digitales y portal WEB**
- e) **Asesoré con material de noticias y acontecimientos sobre la actividades del Consejo Nacional de Áreas Protegidas**
- f) **Asesoré a las diferentes unidades del -CONAP- en aspectos de comunicación y divulgación para fortalecer la imagen institucional**
- g) **Asesoré a personal del área de comunicación social del CONAP en aspectos de comunicación**
- h) **Asesoré en el planteamiento para la elaboración de un Manual de Manejo de Crisis**
- i) **Asesoré a la unidad de protocolo para fortalecer la imagen institucional durante eventos realizados por el CONAP**
- j) **Asesoré en la atención y solicitudes de la prensa respecto a temas de relevancia y de interés público**
- k) **Asesoré en la atención de la prensa**
- l) **Asesoré en el planteamiento para la elaboración de un procedimiento de protocolo de atención a la prensa**
- m) **Asesoré a la unidad de protocolo en la atención a la prensa con respecto a las actividades realizadas y coordinadas por CONAP**
- n) **Asesoré en la realización, presentación y envío del monitoreo diario de medios escritos, televisivos, radio, diarios digitales y redes sociales digitales**

- o) Asesoré en relación a la búsqueda de un formato que permita el fácil entendimiento, distribución y presentación de la información
- p) **Asesoré y acompañé a la Secretaría Ejecutiva en distintas reuniones de interés institucional como apoyo desde la perspectiva de administración**
- q) Acompañé a la Secretaría Ejecutiva en distintas reuniones de interés institucional
- r) **Asesoré a Secretaría Ejecutiva en asuntos administrativos y/o financieros, para la toma de decisiones, cursos de acción e implementación de estrategias, de acuerdo a las normativas legales vigentes**
- s) Asesoré a Secretaría Ejecutiva en reuniones con personal administrativo para discutir temas y planificar la toma de decisiones y algunos cursos de acción
- t) Asesoré a Secretaría Ejecutiva en reuniones con personal financiero para discutir algunos cursos de acción en la toma de decisiones y la implementación de estrategias de acuerdo a las normativas legales vigentes
- u) **Otras actividades que asigne, de acuerdo a la materia de su competencia**
- v) Se realizaron actividades varias según las necesidades de Secretaría Ejecutiva
- w) Asesoré en reuniones con personal de cooperación internacional a efecto de dar seguimiento a temas de interés en esta área

F

Eddy Mauricio Cano Cassiano
Servicios Profesionales

V.B.

(Nombre, firma y sello, Jefe Inmediato)

M.Sc. Lic. Norman Humberto Estrada Rosal
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

**INFORME FINAL SERVICIOS PROFESIONALES
PRESTADO AL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS**

NOMBRE COMPLETO	Eddy Mauricio Cano Cassiano
MES QUE INFORMA	14 de agosto al 31 de octubre
NUMERO DE CONTRATO	475-029-2020
SERVICIO DE CONTRATO	Servicios Profesionales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Despacho Superior

TERMINOS DE REFERENCIA

- a) Asesorar en la publicación de información en redes sociales digitales y portal WEB, relacionada con noticias y acontecimientos sobre el Consejo Nacional del Áreas Protegidas**
- b) Asesorar a las diferentes unidades del -CONAP- en aspectos de comunicación y divulgación para fortalecer la imagen institucional.**
- c) Asesorar en la atención y solicitudes de la prensa respecto a temas de relevancia y de interés público**
- d) Asesorar en la realización, presentación y envío del monitoreo diario de medios escritos, televisivos, radio, diarios digitales y redes sociales digitales**
- e) Asesorar y acompañar a la Secretaría Ejecutiva en distintas reuniones de interés institucional como apoyo desde la perspectiva de administración**
- f) Asesorar a Secretaría Ejecutiva en asuntos administrativos y/o financieros, para la toma de decisiones, cursos de acción e implementación de estrategias de acuerdo a las normativas legales vigentes**
- g) Otras actividades que asigne de acuerdo a la materia de su competencia**

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesoré en la publicación de información en redes sociales digitales y portal WEB, relacionada con noticias y acontecimientos sobre el Consejo Nacional de Áreas Protegidas**
- b) **Asesoré en reuniones con personal a cargo de redes sociales digitales para discutir las estrategias de publicaciones**
- c) **Asesoré en temas relacionados con noticias y acontecimientos en temas relacionados con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas**
- d) **Asesoré en la producción de material para redes sociales digitales y portal WEB**
- e) **Asesoré con material de noticias y acontecimientos sobre la actividades del Consejo Nacional de Áreas Protegidas**
- f) **Asesoré a las diferentes unidades del -CONAP- en aspectos de comunicación y divulgación para fortalecer la imagen institucional**
- g) **Asesoré a personal del área de comunicación social del CONAP en aspectos de comunicación**
- h) **Asesoré en el planteamiento para la elaboración de un Manual de Manejo de Crisis**
- i) **Asesoré a la unidad de protocolo para fortalecer la imagen institucional durante eventos realizados por el CONAP**
- j) **Asesoré en la atención y solicitudes de la prensa respecto a temas de relevancia y de interés público**
- k) **Asesoré en la atención de la prensa**
- l) **Asesoré en el planteamiento para la elaboración de un procedimiento de protocolo de atención a la prensa**
- m) **Asesoré a la unidad de protocolo en la atención a la prensa con respecto a las actividades realizadas y coordinadas por CONAP**
- n) **Asesoré en la realización, presentación y envío del monitoreo diario de medios escritos, televisivos, radio, diarios digitales y redes sociales digitales**

- o) Asesoré en relación a la búsqueda de un formato que permita el fácil entendimiento, distribución y presentación de la información
- p) **Asesoré y acompañé a la Secretaría Ejecutiva en distintas reuniones de interés institucional como apoyo desde la perspectiva de administración**
- q) Acompañé a la Secretaría Ejecutiva en distintas reuniones de interés institucional
- r) **Asesoré a Secretaría Ejecutiva en asuntos administrativos y/o financieros, para la toma de decisiones, cursos de acción e implementación de estrategias, de acuerdo a las normativas legales vigentes**
- s) Asesoré a Secretaría Ejecutiva en reuniones con personal administrativo para discutir temas y planificar la toma de decisiones y algunos cursos de acción
- t) Asesoré a Secretaría Ejecutiva en reuniones con personal financiero para discutir algunos cursos de acción en la toma de decisiones y la implementación de estrategias de acuerdo a las normativas legales vigentes
- u) **Otras actividades que asigne, de acuerdo a la materia de su competencia**
- v) Se realizaron actividades varias según las necesidades de Secretaría Ejecutiva
- w) Asesoré en reuniones con personal de cooperación internacional a efecto de dar seguimiento a temas de interés en esta área

F 
 Eddy Mauricio Cano Cassiano
 Servicios Profesionales

V.B. 

(Nombre, firma y sello, Jefe Inmediato)

M.Sc. Lic. Abraham Humberto Estrada Rossal
 Secretario Ejecutivo
 Consejo Nacional de Áreas Protegidas
 -CONAP-