

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>Eddy Mauricio Cano Cassiano</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>del 12 al 30 de noviembre</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>601-029-2020</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>Servicios Profesionales en Secretaría Ejecutiva</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Despacho Superior</b>

**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 del 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 relación a la creación de un manual para publicaciones en redes sociales, a efecto de mejorar la calidad de las publicaciones
- e) **Asesoré a las diferentes unidades del -CONAP- en aspectos de comunicación y divulgación para fortalecer la imagen institucional**
- f) Asesoré a personal del área de comunicación social del CONAP en aspectos de comunicación
- g) Asesoré al personal de comunicación y divulgación en el manejo correcto de imágenes a ser publicadas en redes sociales para mantener una misma línea gráfica y estándar de calidad
- h) Asesoré en el planteamiento para la elaboración de un Manual de Manejo de Crisis
- i) **Asesoré en la atención y solicitudes de la prensa respecto a temas de relevancia y de interés público**
- j) Asesoré en la atención de la prensa
- k) Asesoré en el planteamiento para la elaboración de un procedimiento de protocolo de atención a la prensa
- l) **Asesoré en la realización, presentación y envío del monitoreo diario de medios escritos, televisivos, radio, diarios digitales y redes sociales digitales**
- m) Asesoré en relación a la búsqueda de un formato que permita el fácil entendimiento, distribución y presentación de la información

- n) **Asesoré y acompañé a la Secretaría Ejecutiva en distintas reuniones de interés institucional como apoyo desde la perspectiva de administración**
- o) Acompañé a la Secretaría Ejecutiva en distintas reuniones de interés institucional
- p) Asesoré a la Secretaría Ejecutiva en reuniones de interés institucional
- q) **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**
- r) Asesoré a Secretaría Ejecutiva en reuniones con personal administrativo para discutir temas y planificar la toma de decisiones y algunos cursos de acción
- s) 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
- t) **Otras actividades que asigne, de acuerdo a la materia de su competencia**
- u) Se realizaron actividades varias según las necesidades de Secretaría Ejecutiva
- v) Asesoré en reuniones con personal de cooperación internacional a efecto de dar seguimiento a temas de interés en esta área

  
**Eddy Mauricio Cano Cassiano**  
 Servicios Profesionales  
 en Secretaría Ejecutiva

V.B.

(Nombre, firma y sello, Jefe Inmediato)

M.Sc. Lic. Abraham Humberto Estrada Rossal

Secretario Ejecutivo

Consejo Nacional de Áreas Protegidas

-CONAP-

