

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

|                     |                                  |
|---------------------|----------------------------------|
| NOMBRE COMPLETO     | Claudia Julissa Castro Rodríguez |
| MES QUE INFORMA     | diciembre de 2021                |
| NUMERO DE CONTRATO  | 169-029-2021                     |
| SERVICIO CONTRATADO | Servicios Técnicos               |
| UNIDAD              | Dirección Análisis Geoespacial   |

**OBJETO DEL CONTRATO**

- I. Dotar a la Dirección de Análisis Geoespacial de personas que brinden sus servicios técnicos, para cumplir con los objetivos planteados en el plan estratégico institucional y plan operativo anual.
- II. Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Dirección de Análisis Geoespacial, dentro del reglamento orgánico interno.
- III. 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. Informar 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. Apoyar en la realización 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 llenado de bases de datos para hacerlas disponibles en sistemas de información geográfica.                      |
| L. | 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**

|    | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                | <b>Descripción</b>                                                                                         | <b>Resultados</b>                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) | Apoye en el ingreso de coordenadas a formato electrónico requerido por la Dirección de Análisis Geoespacial.                                                    | Apoyé ingresando datos de formularios a tabla de Excel.                                                    | Apoye en el ingreso y redacción de 69 formularios de ubicación de 69 Dictámenes-Ubicación.<br>Ingreso y redacción de 26 oficios y 8 providencias de la Dirección. |
| b) | Apoye en la recepción de y / o distribución de correspondencia que llega a la Dirección.                                                                        | Apoyé en los diferentes requerimientos cuando fue necesario.                                               | Apoye en la Recepción de documentos dirigidos a la Dirección.<br>Apoyé en la Distribución de documentos Dictámenes, Oficios y providencias.                       |
| c) | Apoye en la atención a personal de la institución y usuarios del CONAP, por vía telefónica y personalmente para proporcionar información que me sea autorizada. | Apoyé en la atención a usuarios y personal interno requiriendo información importante y bajo autorización. | Apoyé recepcionando llamadas de diferentes usuarios respondiendo correos electrónicos y atención a usuarios.                                                      |

|    |                                                                                                                |                                                                          |                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| d) | Apoye llevando la agenda de compromisos del personal de la Dirección.                                          | Apoyé llevándoles agenda al personal de la Dirección.                    | Apoyé llevando agenda virtual del personal asignando las actividades correspondientes según fechas de calendario. |
| e) | Apoye llevando un registro de ingreso y egreso de correspondencia y documentación de la Dirección.             | Apoyé organizando la diferente documentación mediante manejo de archivo. | Apoyé llevando un registro mensual en forma física y digital para el resguardo de la misma.                       |
| f) | Apoye en la realización de solicitudes para requerimiento de materiales y útiles de oficina para la Dirección. | Apoyé en la realización de solicitudes de materiales para la Dirección   | Apoyé realizando solicitud de materiales para la Dirección hojas, archivadores etc.                               |

#### Glosario de siglas:

- CONAP**- Consejo Nacional de Áreas Protegidas
- SIG**- Sistemas de Información Geográfica



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



Ing. Agr. Mgtr. Luis Manuel Lima Guillén  
Director  
Dirección de Análisis Geoespacial  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

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

|                     |                                     |
|---------------------|-------------------------------------|
| NOMBRE COMPLETO     | Claudia Julissa Castro Rodríguez    |
| INFORME FINAL       | 02 de junio al 31 diciembre de 2021 |
| NUMERO DE CONTRATO  | 169-029-2021                        |
| SERVICIO CONTRATADO | Servicios Técnicos                  |
| UNIDAD              | Dirección Análisis Geoespacial      |

**OBJETO DEL CONTRATO**

- I. Dotar a la Dirección de Análisis Geoespacial de personas que brinden sus servicios técnicos, para cumplir con los objetivos planteados en el plan estratégico institucional y plan operativo anual.
- II. Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Dirección de Análisis Geoespacial, dentro del reglamento orgánico interno.
- III. 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. Informar 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. Apoyar en la realización 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 llenado de bases de datos para hacerlas disponibles en sistemas de información geográfica.
- L. Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que le sean solicitadas por la Dirección de Análisis Geoespacial.

**INFORME FINAL 02 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE**

|    | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                | <b>Descripción</b>                                                                                         | <b>Resultados</b>                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) | Apoye en el ingreso de coordenadas a formato electrónico requerido por la Dirección de Análisis Geoespacial.                                                    | Apoyé ingresando datos de formularios a tabla de Excel.                                                    | Apoye en el ingreso de 679 formularios de ubicación y redacción de 679 Dictámenes-Ubicación.<br>Ingreso y redacción de 178 documentos oficios y providencias de la Dirección.<br>Apoye en el ingreso de 245 documentos varios de la Dirección |
| b) | Apoye en la recepción de y / o distribución de correspondencia que llega a la Dirección.                                                                        | Apoyé en los diferentes requerimientos cuando fue necesario.                                               | Apoye en la Recepción de documentos dirigidos a la Dirección.<br>Apoyé en la Distribución de documentos Dictámenes, Oficios y providencias.                                                                                                   |
| c) | Apoye en la atención a personal de la institución y usuarios del CONAP, por vía telefónica y personalmente para proporcionar información que me sea autorizada. | Apoyé en la atención a usuarios y personal interno requiriendo información importante y bajo autorización. | Apoyé recepcionando llamadas de diferentes usuarios respondiendo correos electrónicos y atención a usuarios.                                                                                                                                  |
| d) | Apoye llevando la agenda de compromisos del personal de la Dirección.                                                                                           | Apoyé llevándoles agenda al personal de la Dirección.                                                      | Apoyé llevando agenda virtual del personal asignando las actividades correspondientes según fechas de calendario.                                                                                                                             |

|    |                                                                                                                |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e) | Apoye llevando un registro de ingreso y egreso de correspondencia y documentación de la Dirección.             | Apoyé organizando la diferente documentación mediante manejo de archivo. | Apoyé llevando un registro mensual en forma física y digital para el resguardo de la misma.                                                                                                                                                                                                             |
| f) | Apoye en la realización de solicitudes para requerimiento de materiales y útiles de oficina para la Dirección. | Apoyé en la realización de solicitudes de materiales para la Dirección   | Apoyé realizando solicitud de materiales para la Dirección.                                                                                                                                                                                                                                             |
| g) | Apoye asistiendo a eventos de capacitación para lo que se le nombre.                                           | Apoyé asistiendo a eventos de capacitación.                              | Apoyé asistiendo a:<br>Curso libre denominado Sistema de Información Geográfica – SIG-.<br>Curso Interpretación de mapas<br>Diplomado Interinstitucional Buena Gobernanza para una cultura de transparencia.<br>Apoyé asistiendo a:<br>IV congreso Nacional de Cambio Climático.<br>Apoyé asistiendo a: |

**Glosario de siglas:**

-CONAP- Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-SIG- Sistemas de Información Geográfica

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

  
Ing. Agr. Mgtr. Luis Manuel Lima Guillén  
Director  
Dirección de Análisis Geoespacial  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  


  
Ing. Agr. Carlos Virgilio Martínez López  
Secretario Ejecutivo  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-  
