

**INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TÉCNICOS  
PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>CLAUDIA JULISSA CASTRO RODRÍGUEZ</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2023</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>06-029-2023</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS GEOESPACIAL</b>

**OBJETO DEL CONTRATO**

- a) 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.
- 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) 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.

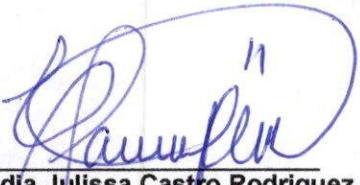
- d) Apoyar en la toma de mecanografía y dictados de documentos requeridos, así como ingreso de información a archivos digitales que le sean requeridos por la Dirección.
- e) Apoyar en la realización solicitudes para requerimiento de materiales y útiles de oficina para la Dirección, así como llevar un 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**

- a) Apoyé en la Recepción de documentos dirigidos a la Dirección y en la Distribución de documentos Dictámenes, Oficios y providencias.
- b) Apoyé atendiendo llamadas de diferentes usuarios, respondiendo correos electrónicos con información específica y traslado de formulario de ubicación y atención a usuarios.
- c) Apoyé en el ingreso y Redacción de Dictámenes, oficios y providencias, Ingreso de 57 formularios para Ubicación, 59 archivos de coordenadas para elaboración de Mapas Geográficos, 12 oficios y 5 providencias de la Dirección y con la elaboración 47 Dictámenes de Ubicación y el Ingreso de 2 expedientes para su análisis.

- d) Apoyé en el requerimiento por medio de MAGAF, para solicitudes de materiales e insumos necesarios para uso de la Dirección.
- e) Apoyé llevando el control e ingreso de información en hoja Excel de documentos como oficios, dictámenes mapas, providencias y expedientes.
- f) Apoyé llevando agenda de reuniones en forma digital, correos electrónicos y de forma física mediante notas.
- g) Apoyé en el ingreso de 57 formularios de ubicación y sus respectivas coordenadas geográficas para la elaboración de 59 mapas de ubicación respectivamente, en documentos varios.
- h) Apoyé llevando el archivo físico y digital de documentos varios de la Dirección para tenerlos disponibles por cualquier consulta que sea requerida.

F.

  
**Claudia Julissa Castro Rodriguez**  
**Servicios Técnicos**  
**Dirección de Análisis Geoespacial**  
**Consejo Nacional de Áreas Protegidas**

Vo.Bo

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

