

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	CLAUDIA YAMILETH MEJIA CASTRO
MES QUE INFORMA	DEL 02 al 31 DE MAYO DE 2023 ✓
NUMERO DE CONTRATO	247-029-2023
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE

OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección Regional Nororiental personas que brinden sus Servicios Profesionales, 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 Regional Nororiental, dentro del Reglamento Orgánico Interno.
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Regional Nororiental.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar en planificación y seguimiento de capacitaciones en las diferentes áreas de la regional.
- b) Apoyar en la logística de capacitaciones, incluida la gestión de materiales, asegurar el espacio de capacitación y registrar a los participantes, cuando sea presencial.
- c) Apoyar en las capacitaciones virtuales en cuanto al perfil de los capacitadores en los diferentes temas.
- d) Apoyar en actividades informativas y educativas para la población en general.

- e) Apoyar en seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública requeridas.**
- f) Apoyar en la investigación de las mejores prácticas y métodos de formación innovadores para satisfacer las necesidades de capacitación de los colaboradores de la institución.**
- g) Apoyar en la verificación de requisitos de expedientes ingresados a través de ventanilla única.**
- h) Apoyar en el manejo de archivo de expedientes.**
- i) Apoyar en la recepción y administración de expedientes que ingresan a la Dirección Regional.**
- j) Apoyar en el seguimiento de capacitaciones en diferentes instancias que mantienen relación con la regional.**
- k) Apoyar a dar seguimiento y trámites diversos de la unidad administrativa.**
- l) Apoyar en generar bases de datos que permitan disponer de información específica y actualizada.**
- m) Apoyar a la dirección regional en diversas reuniones relacionadas con el que hacer del CONAP.**
- n) Apoyar en la elaboración de diferentes documentos, oficios, providencias, entre otros.**
- ñ) Apoyar y acompañar a personal en diversas actividades donde se requiere sensibilizar, capacitar o resolver conflictos.**
- o) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.**

ACTIVIDADES REALIZADAS


- a) Apoyé en charla de educación ambiental dirigida a niños de la escuela oficial las pavas, de la Reserva Protectora de Manantiales, Cerro San gil.**
- b) Apoyé en taller de diversidad en flora y fauna de la Región Nororiente de Izabal, en la escuela primaria Piteros I del Refugio de Vida Silvestre Punta de Manabique.**
- c) Apoyé en actividad de sensibilización y stand informativo, en conmemoración al día Mundial de la tierra, dirigido a niños y jóvenes del Colegio Bilingüe ABC del municipio del Puerto Barrios.**
- d) Apoyé en actividades de reforestación y educación ambiental en conmemoración al día mundial de la Tierra, dirigida a niños de la escuela primaria Piteros I, del Refugio de Vida Silvestre Punta de Manabique.**
- e) Apoyé en foro de acciones colectivas y desarrollo económico para la gestión de la diversidad biológica, con enfoque de género, dirigida a jóvenes e instituciones del municipio de Livingston, del área de usos múltiples del río Sarstún**
- f) Apoyé en diálogos de sensibilización dirigida a estudiantes del Centro Educativo administrado por A,ktenamit, bajo el tema: Aporte de los Pueblos Indígenas, Mujeres, Jóvenes y personas con discapacidad para el desarrollo sostenible, del Parque Nacional Rio Dulce.**
- g) Apoyé en capacitación del programa EDUCONAP dirigida a docentes del colegio privado del Monte, del municipio de Morales Izabal.**
- h) Apoyé en seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Publica requeridas.**
- i) Apoyé en la investigación y logística de las mejores prácticas y métodos de formación para satisfacer las necesidades de capacitación de los colaboradores de la institución.**
- j) Apoyé en el manejo de archivo de expedientes.**
- k) Apoyé en el seguimiento de capacitaciones en diferentes instancias que mantienen relación con la regional.**

- l) Apoyé en acompañar al personal en diversas actividades donde se requería sensibilizar y capacitar.
- m) Apoyé a la dirección en diversas reuniones relacionadas con el que hacer del CONAP.
- n) Apoyé en la elaboración de diferentes oficios y providencias.

F.


Claudia Yamileth Mejia Castro
Servicios Profesionales

Vo. Bo.


Lic. Andrés Caal Chalib
Director Regional a.i.
CONAP NORORIENTE

