

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

NOMBRE COMPLETO	CLAUDIA JULISSA CASTRO RODRÍGUEZ
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2023 ✓
NUMERO DE CONTRATO	175-029-2023 ✓
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS GEOESPACIAL

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 156 formularios para Ubicación, 163 archivos de coordenadas para elaboración de Mapas Geográficos, 6 oficios y 7 providencias de la Dirección y con la elaboración 95 Dictámenes de Ubicación y el ingreso de 3 expediente.
- 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 156 formularios de ubicación, oficios internos y expedientes con sus coordenadas geográficas y solicitudes de ubicación, para la elaboración de 163 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 Guillen
Director
Dirección de Análisis Geoespacial
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

