

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

NOMBRE COMPLETO	CLAUDIA YAMILETH MEJIA CASTRO ✓
MES QUE INFORMA	DEL 01 al 30 DE NOVIEMBRE DEL 2023 ✓
NUMERO DE CONTRATO	416-029-2023 ✓
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE

### OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección Regional Nororiente 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 Nororiente, 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 Nororiente.

### 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 al 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**

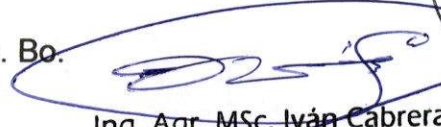
- a) Apoyé en planificación y seguimiento de capacitaciones en las diferentes áreas de la regional.
- b) Apoyé en la logística de las capacitaciones, y en registrar a los participantes
- c) Apoyé en taller de equidad de género, dirigido lideresas comunitarias en el municipio de Livingston Izabal.
- d) Apoyé en taller de Equidad de Género, dirigido a autoridades departamentales, llevado a cabo, en el municipio de Puerto Barrios.
- e) Apoyé en Diplomado de Educación Ambiental dirigida a niños de Escuela San Carlos el Porvenir, del Área Protegida, Reserva Protectora de manantiales, Cerro San Gil.
- f) Apoyé en actividades de Educación Ambiental, dirigido a niños del nivel primario en el municipio de Puerto Barrios.
- g) Apoyé en Diplomado en Gestión de Residuos Sólidos, para el fortalecimiento de las capacidades del Personal Técnico del CONAP.

- h) Apoyé en temas de cambio climático, dirigido a docentes del municipio de Livingston, El Estor y Puerto Barrios, Izabal.
- i) Apoyé en seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública requeridas.
- j) 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.
- k) Apoyé en el seguimiento de capacitaciones en diferentes instancias que mantienen relación con la Dirección regional.
- l) Apoyé en actividades de Educación Ambiental, del Parque Nacional Rio Dulce.
- m) Apoyé en acompañar al personal en diversas actividades y visitas de campo.

F.

  
**Claudia Yamileth Mejía Castro**  
**Servicios Profesionales**

Vo. Bo.

  
**Ing. Agr. MSc. Iván Cabrera**  
**Director Regional**  
**Región Nororiente**  
**-CONAP-**



Presidencia de la  
República