

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

NOMBRE COMPLETO	CLAUDIA JULISSA CASTRO RODRÍGUEZ
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2024
NUMERO DE CONTRATO	3-029-2024
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 estos.
- 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 la elaboración de 29 oficios y 9 providencias de la dirección y el ingreso de 1 expediente para su análisis, modificación y/o elaboración según lo solicitado.

- 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.
- g) Apoyé en el ingreso de 123 formularios de ubicación y el ingreso de 126 archivos de mapas para dar respuesta a oficios internos, expedientes, solicitudes de usuarios y 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


Inga. Agra. Marlin Alejandra George
Director a.i.
Dirección de Análisis Geoespacial
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

