

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	CLAUDIA JULISSA CASTRO RODRÍGUEZ /
<b>MES QUE INFORMA</b>	DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024 /
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	187-029-2024 /
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	SERVICIOS TÉCNICOS /
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	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**

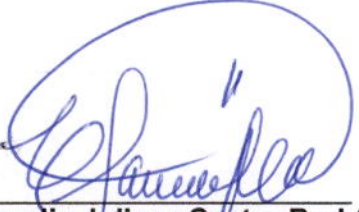
- a) Informar cuando sea requerido por la Dirección de Análisis Geoespacial sobre el desarrollo de sus actividades.
- b) Apoyar en la recepción y/o distribución de la correspondencia que llega a la dirección.
- c) Apoyar en la atención a personal de la institución y usuarios del -CONAP-, por vía telefónica 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 y distribución de la correspondencia dirigida a la Dirección. ✓
- b) Apoyé en la recepción de solicitudes de ubicación. ✓
- c) Apoyé en el traslado de solicitudes de ubicación con su respectiva copia a ventanilla única. ✓
- d) Apoyé en la distribución de correspondencia interna. ✓
- e) Apoyé en el traslado de correspondencia dirigida a las Direcciones Regionales. ✓
- f) Apoyé en la elaboración y envío de correos electrónicos, atención a usuarios vía telefónica y de forma presencial. ✓
- g) Apoyé en la atención a personal de la Institución. ✓
- h) Apoyé en la elaboración de oficios y providencias. ✓
- i) Apoyé en el requerimiento por medio de MGAF, para solicitudes de materiales e insumos necesarios para uso de la Dirección. ✓
- j) Apoyé llevando el archivo físico y digital de documentos varios de la Dirección. ✓

F.

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

Vo.Bo

  
 MSc. Ing. Agr. RNR Edson Tamiño Hernández Mazariegos  
 Director  
 Dirección de Análisis Geoespacial