

**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 DICIEMBRE DE 2024
NUMERO DE CONTRATO	187-029-2024
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 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 asistiendo a la capacitación "protegiendo el futuro – estrategias de ciberseguridad" "Capacitación RECSA técnicos CONAP".
- h) Apoyé en la atención a personal de la Institución.
- i) Apoyé en la elaboración de oficios y providencias.
- j) Apoyé en el requerimiento por medio de MGAF, para solicitudes de materiales e insumos necesarios para uso de la Dirección.
- k) 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 Tonio Hernández Mazariegos
 Director
 Dirección de Análisis Geoespacial





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

NOMBRE COMPLETO	CLAUDIA JULISSA CASTRO RODRÍGUEZ /
MES QUE INFORMA	DEL 02 DE SEPTIEMBRE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE 2024 /
NUMERO DE	187-029-2024 /
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 y distribución de correspondencia dirigida a la Dirección.
- b) Apoyé en la recepción de solicitudes de ubicación.
- c) Apoyé en la distribución de correspondencia interna.
- d) Apoyé en el traslado de correspondencia dirigida a las Direcciones Regionales
- e) Apoyé en la elaboración y envío de correos electrónicos, atención a usuarios vía telefónica y de forma presencial.
- f) Apoyé en la atención a personal de la Institución.
- g) Apoyé asistiendo a la capacitación "protegiendo el futuro – estrategias de ciberseguridad" "Capacitación RECSA técnicos CONAP".
- h) Apoyé en la elaboración de oficios y providencias.
- i) Apoyé en el ingreso de información contenida en formularios de ubicación y el ingreso de información geográfica en hoja Excel, la cual será utilizada para la elaboración de Dictámenes de ubicación y mapas geográficos.

- j) Apoyé en el requerimiento por medio de MGAF, para solicitudes de materiales e insumos necesarios para uso de la Dirección.
- k) Apoyé llevando el archivo físico y digital de documentos varios de la Dirección.
- l) Apoyé en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que le sean solicitadas por la Dirección de Análisis Geoespacial.


F.


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

Vo.Bo


MSc. Ing. Agr. RNR Edison Toriño Hernández
Director
Dirección de Análisis Geoespacial




Ing. Gerardo Paiz Schwartz
Secretario Ejecutivo en Funciones
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-



