

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

NOMBRE COMPLETO	CLAUDIA YAMILETH MEJIA CASTRO
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2025
NUMERO DE CONTRATO	77-029-2025
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.

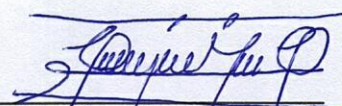
- n) Apoyar en la elaboración de diferentes documentos, oficios, providencias, entre otros.
- ñ) Apoyar y acompañar al personal en diversas actividades donde se requiere sensibilizar, capacitar o resolver conflictos.
- o) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS

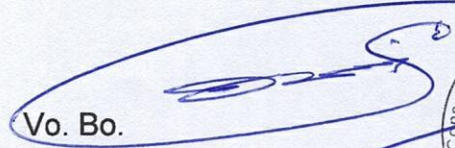
- a) Apoyé en planificación y seguimiento de actividades en las diferentes áreas de la regional.
- b) Apoyé en la logística de 5 reuniones de trabajo y en registrar a los participantes
- c) Apoyé en capacitación de gestión de residuos, en coordinación con el MARN para el fortalecimiento de las capacidades del equipo técnico.
- d) Apoyé en la elaboración de diferentes herramientas didácticas para impartir educación ambiental a niños y jóvenes de las diferentes áreas protegidas del regional nororiente.
- e) Apoyé en Actividad de Educación Ambiental, en conmemoración del "Día mundial de los Humedales.
- f) Apoyé en seguimiento 3 solicitudes de Acceso a la Información Pública requeridas a la Dirección Regional Nororiente.
- g) Apoyé en el seguimiento de capacitaciones en diferentes instancias que mantienen relación con la Dirección regional.

- h) Apoyé en realizar informes, oficios, providencias entre otros, como parte de las diferentes actividades administrativas.
- i) Apoyé en realizar entrevistas a los candidatos a optar a plazas de Guardarecursos, bomberos y personal técnico.
- j) Apoyé en realizar llamadas telefónicas para verificar las referencias del personal a contratar.
- k) Apoyé en la elaboración de guías para encomiendas y gestionar en el envío de las mismas.
- l) Apoyé en gestionar diferentes documentos en las unidades que conforman la Dirección Regional Nororiente.

F.


Claudia Yamileth Mejía Castro
Servicios Profesionales

Vo. Bo.


Ing. Agr. Msc. Iván Cabrera
Director Regional
Región Nororiente
-CONAP-



INFORME FINAL DE SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	CLAUDIA YAMILETH MEJIA CASTRO
MES QUE INFORMA	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2025
NUMERO DE CONTRATO	77-029-2025
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.

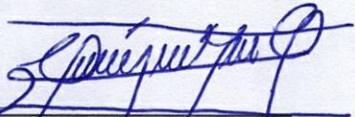
- n) Apoyar en la elaboración de diferentes documentos, oficios, providencias, entre otros.
- ñ) Apoyar y acompañar al personal en diversas actividades donde se requiere sensibilizar, capacitar o resolver conflictos.
- o) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS


- a) Apoyé de enero a marzo en planificación y seguimiento de actividades en las diferentes áreas de la regional.
- b) Apoyé de enero a marzo en la logística de reuniones de trabajo y en registrar a los participantes
- c) Apoyé en capacitación de gestión de residuos, en coordinación con el MARN para el fortalecimiento de las capacidades del equipo técnico.
- d) Apoyé de enero a marzo en la elaboración de diferentes herramientas didácticas para impartir educación ambiental a niños y jóvenes de las diferentes áreas protegidas del regional nororiente.
- e) Apoyé en Actividad de Educación Ambiental, en conmemoración del "Día mundial de la educación ambiental.
- f) Apoyé en Actividad de Educación Ambiental, en conmemoración del "Día mundial de los Humedales.
- g) Apoyé de enero a marzo en dar respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública requeridas a la Dirección Regional Nororiente.

- h) Apoyé de enero a marzo en el seguimiento de capacitaciones en diferentes instancias que mantienen relación con la Dirección regional.
- i) Apoyé de enero a marzo en realizar informes, oficios, providencias entre otros, como parte de las diferentes actividades administrativas.
- j) Apoyé de enero a marzo en realizar entrevistas a los candidatos a optar a plazas de Guardarecursos, bomberos y personal técnico.
- k) Apoyé de enero a marzo en realizar llamadas telefónicas para verificar las referencias del personal a contratar.
- l) Apoyé de enero a marzo en la elaboración de guías para encomiendas y gestionar en el envío de estas.
- m) Apoyé de enero a marzo en gestionar diferentes documentos en las unidades que conforman la Dirección Regional Nororiente.


F.


Claudia Yamileth Mejía Castro
Servicios Profesionales

Vo. Bo.


Ing. Agr. MSc. Ivan Cabrera
Director Regional
Región Nororiente
-CONAP-




MSc. Igor De la Roca Cuellar
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

