

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

NOMBRE COMPLETO	Melannie Gabriela Solares Mansilla
MES QUE INFORMA	DEL 06 AL 31 DE MARZO DE 2025
NUMERO DE CONTRATO	164-029-2025
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Planificación

OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Unidad de Planificación 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 actividades establecidas para la Unidad de Planificación, dentro del Reglamento Orgánico Interno;
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Planificación.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

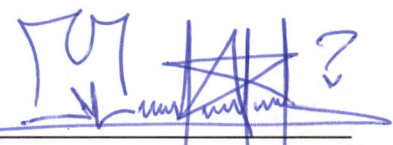
- a) Apoyar en el levantamiento y análisis de información relevante para el diseño del modelo de gestión;
- b) Apoyar en el análisis de la situación actual de los procesos institucionales, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora;
- c) Elaborar propuestas de mejora y estandarización del Macroproceso Institucional sustantivo;
- d) Elaborar una base datos de las actividades, herramientas y metodologías empleadas durante la creación del modelo;

- e) Facilitar talleres o sesiones de trabajo para socializar los avances del modelo con los actores clave de la institución;
- f) Apoyar la implementación inicial del modelo, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales;
- g) Crear un modelo de gestión por procesos, documentando los macroproceso y procesos sustantivos clave;
- h) Proponer flujos y estándares para la ejecución y seguimiento de procesos;
- i) Desarrollar materiales y brindar capacitaciones sobre el modelo de gestión diseñado.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en la recopilación de información relevante para el diseño del modelo de gestión, priorizando la identificación de procesos sustantivos a través de herramientas digitales.
- b) Asesoré en la planificación del diseño de un formulario en Google Forms para identificar los procesos sustantivos, con el objetivo de obtener un prediagnóstico a partir de la información proporcionada por el personal clave.
- c) Asesoré en definir los primeros lineamientos para la elaboración y estandarización del Macroproceso Institucional sustantivo, considerando la información recopilada.
- d) Apoyé a establecer los criterios para la creación de una base de datos que documente las actividades, herramientas y metodologías empleadas durante la construcción del modelo de gestión.
- e) Asesoré en la programación de la realización de futuras sesiones de trabajo y talleres para socializar los avances del modelo con los actores clave de la institución.
- f) Apoyé a coordinar las actividades relacionadas con la implementación del modelo de gestión, priorizando el trabajo colaborativo.
- g) Apoyé a establecer los elementos iniciales para el desarrollo de un modelo de gestión por procesos, documentando las categorías clave de macroprocesos y procesos sustantivos.
- h) Asesoré a proponer criterios preliminares para definir flujos y estándares que permitan la ejecución y seguimiento efectivo de procesos institucionales.

- i) Apoyé en la planificación de materiales formativos para futuras capacitaciones sobre el modelo de gestión diseñado, estableciendo los temas prioritarios a abordar.

F. 
Melannie Gabriela Sobres Mausilla

Vo.Bo. 

Lic. Alfredo Antonio Privado Medrano
Director
Unidad de Planificación
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

