

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

NOMBRE COMPLETO	CLAUDIA YAMILETH MEJIA CASTRO
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2025
NUMERO DE CONTRATO	231-029-2025
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.

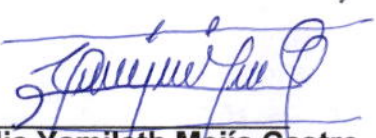
- n) Apoyar en la elaboración de diferentes documentos, oficios, providencias, entre otros.
- ñ) Apoyar y acompañar al personal en diversas actividades donde se requiere sensibilizar, capacitar o resolver conflictos.
- o) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo con la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS


- a) Apoyé en la logística de las capacitaciones, y en registrar a participantes de las diferentes actividades de Educación Ambiental.
- b) Apoyé en 8 reuniones para planificación de trabajo, en temas de Educación ambiental en coordinación con **MINEDUC, MARN, FUNDAECO y DIGAM.**
- c) Apoyé en Actividad feria Educativa, en conmemoración del "Día mundial del agua" la cual se llevó a cabo en la escuela oficial para niñas 15 de septiembre.
- d) Apoyé en actividad denominada "Vida Silvestre" en la EOM las pavas en el Área Protegida, Reserva Protectora de Manantiales Cerro San Gil.
- e) Apoyé en la realización de un Stand informativo, y diferentes actividades educativas en conmemoración del "Día Mundial de la vida Silvestre.
- f) Apoyé en actividades en entrevistas a personal de nuevo ingreso entre ellos guardarecursos, bomberos y personal técnico.
- g) Apoyé en la elaboración de oficios, providencias y diferentes documentos del área administrativa.

- h) Apoyé en la elaboración, envío y recepción de encomiendas que ingresan y salen de la Dirección Regional Nororiente.
- i) Apoyé en la coordinación y entrega de expedientes y documentos varios a las diferentes unidades técnicas para su procedimiento correspondiente.
- j) Apoyé en seguimiento a 5 solicitudes de Acceso a la Información Pública requeridas.

F.


Claudia Yamileth Mejía Castro
Servicios Profesionales

Vo. Bo.


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

