

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

NOMBRE COMPLETO	Melannie Gabriela Solares Mansilla
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 el cierre del levantamiento de información institucional relevante, verificando la consistencia y utilidad de los insumos clave para el diseño final del modelo de gestión por procesos.
- b) Apoyé en la validación final del análisis de procesos institucionales, consolidando observaciones recibidas y afinando el diagnóstico de fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.
- c) Asesoré en la integración definitiva de las propuestas de mejora del macroproceso sustantivo, incluyendo los estándares operativos y los mecanismos de monitoreo recomendados.
- d) Apoyé en la finalización de la base de datos metodológica del modelo de gestión, documentando las herramientas utilizadas y asegurando trazabilidad técnica.
- e) Apoyé en la coordinación y facilitación de la última jornada de trabajo con actores institucionales, presentando avances finales del modelo y recopilando retroalimentación para ajustes técnicos.
- f) Asesoré en la programación de acciones iniciales para la implementación del modelo, definiendo responsables y recursos necesarios para su ejecución progresiva.
- g) Apoyé en la revisión final de la documentación de macroprocesos y procesos sustantivos clave, incorporando elementos BPMN y garantizando su alineación con el modelo propuesto.

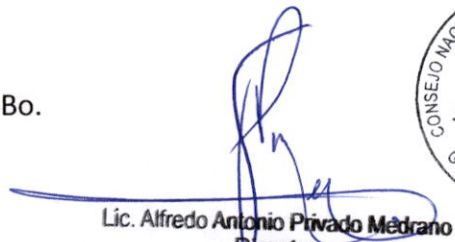
- h) Asesoré en la consolidación de flujos operativos estandarizados, detallando rutas críticas y puntos de control para facilitar el seguimiento institucional.
- i) Asesoré en el cierre del esquema de capacitación institucional, elaborando materiales base y lineamientos metodológicos para futuras jornadas de formación sobre el modelo.

F.



Melannie Gabriela Solares Mansilla
Servicios profesionales

Vo.Bo.



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

