

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	Melannie Gabriela Solares Mansilla
<b>MES QUE INFORMA</b>	DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	328-029-2026
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	SERVICIOS PROFESIONALES
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	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) Aplicar y sistematizar instrumentos de diagnóstico organizacional que permitan identificar el nivel de madurez institucional en materia de procesos;
- b) Revisar, ajustar y consolidar los Macroprocesos Misionales, asegurando su consistencia técnica y metodológica;
- c) Analizar y vincular los Macroprocesos, procesos y subprocesos con la cadena de valor institucional y los resultados estratégicos definidos por la institución;
- d) Elaborar la redacción técnica y descriptiva de los Macroprocesos, incluyendo su desagregación funcional cuando corresponda;

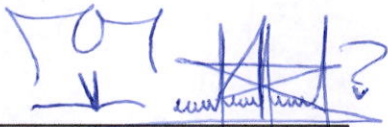
- e) Desarrollar diagramas, esquemas o representaciones del Modelo de Gestión por Procesos, garantizando coherencia con la estructura organizativa vigente;
- f) Facilitar sesiones técnicas de validación, retroalimentación y ajuste del modelo con las dependencias institucionales involucradas;
- g) Diseñar lineamientos, herramientas e instrumentos técnicos que apoyen la implementación progresiva del modelo de gestión por procesos;
- h) Generar propuestas y criterios técnicos orientados a facilitar la adopción institucional del enfoque de gestión por procesos;
- i) Documentar y sistematizar los avances, resultados y consideraciones técnicas derivadas del proceso de diseño e implementación del modelo.
- j) Realizar otras actividades técnicas que le sean asignadas por la Unidad de Planificación, dentro del ámbito de su competencia.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Asesoré en la revisión y sistematización de insumos técnicos derivados del proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional, identificando procesos y elementos clave para fortalecer la consistencia metodológica del instrumento.
- b) Apoyé en la revisión y ajuste de los componentes estratégicos del Plan Estratégico Institucional, asegurando su coherencia técnica, alineación con el modelo de gestión por procesos y lineamientos institucionales.
- c) Asesoré en el análisis y vinculación de los elementos estratégicos del Plan Estratégico Institucional con la cadena de valor institucional y los resultados estratégicos definidos.
- d) Apoyé en la redacción técnica y ajuste de los contenidos del Plan Estratégico Institucional, fortaleciendo la claridad y consistencia de sus componentes con el modelo de gestión por procesos.
- e) Asesoré en la revisión de la estructura metodológica del Plan Estratégico Institucional, garantizando su coherencia con el enfoque institucional, enfoque de gestión de procesos y su articulación con la estructura organizativa.
- f) Apoyé en el proceso de presentación del Plan Estratégico Institucional bajo una metodología de gestión por resultados basada en procesos ante el Honorable Consejo del CONAP, incluyendo la incorporación de observaciones y retroalimentación técnica.

- g) Asesoré en la definición de criterios técnicos para la mejora del Plan Estratégico Institucional, orientados a su implementación progresiva basada en la cadena de valor en la gestión institucional.
- h) Apoyé en la generación de propuestas técnicas para fortalecer la adopción institucional del Plan Estratégico Institucional bajo una metodología de gestión por resultados basada en procesos, como instrumento de planificación.
- i) Asesoré en la documentación y sistematización de los avances del proceso de revisión y ajuste del Plan Estratégico Institucional bajo una metodología de gestión por resultados basada en procesos, integrando las modificaciones derivadas de la retroalimentación recibida.
- j) Apoyé en otras actividades técnicas asignadas por la Unidad de Planificación, relacionadas con el fortalecimiento del Plan Estratégico Institucional bajo una metodología de gestión por resultados basada en procesos y su proceso de validación institucional.

F.

  
**Melannie Gabriela Solares Mansilla**  
Servicios profesionales

  
Ing. Yefrin M. Chávez López  
Director  
Unidad de Planificación  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-

