

# INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	PABLO ENRIQUE CASTAÑEDA GUEVARÁ
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2026
NUMERO DE CONTRATO	409-029-2026
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE

## OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección Regional Nororiente de personas que brinden sus servicios técnicos, 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 la planificación y seguimiento de capacitaciones en las diferentes áreas de la Regional.

- b)** Apoyar en la logística de las 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 tramites 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 a 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 actualización de la base de datos integrada de los expedientes OCRET solicitado por la -DDSIGAP-.
- b) Apoyé a la Regional Nororiente de -CONAP- en la revisión de la planificación correspondiente al mes de mayo e informe correspondiente al mes de abril de 75 guardarrecursos, con el fin de conocer las actividades realizadas y planificadas.
- c) Apoyé en la ubicación de coordenadas de 10 expedientes de arrendamiento OCRET.

- d) Apoyé en la elaboración de 10 mapas de ubicación de inmuebles en arrendamiento OCRET.
- e) Apoyé en la inspección de campo de 10 inmuebles con solicitud de arrendamiento OCRET.
- f) Apoyé en la elaboración de 10 dictámenes técnicos de expedientes OCRET.
- g) Apoyé en la fase de campo y de gabinete de la evaluación de efectividad de manejo (EVASIGAP) de la Reserva Hídrica y Forestal Sierra Caral.
- h) Apoyé en la elaboración del informe técnico de la evaluación de efectividad de manejo (EVASIGAP) de la Reserva Hídrica y Forestal Sierra Caral.

f.

**Pablo Enrique Castañeda Guevara**  
**Servicios Técnicos**

Vo. Bo.

**Ing. Agr. MSc. Iván Cabrera**  
**Director Regional**  
**Región Nororiental**  
**-CONAP-**

