

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 2026
NUMERO DE CONTRATO	328-029-2026
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

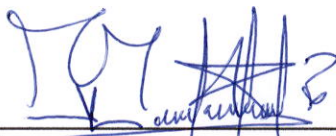
- a) Aplicar y sistematizar instrumentos de diagnóstico organizacional que permitan identificar el nivel de madurez institucional en materia de procesos;
- b) Revisar, ajustar y consolidar los Macroprocesos Misionales, asegurando su consistencia técnica y metodológica;
- c) Analizar y vincular los Macroprocesos, 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 recopilación y análisis de información organizacional que permitirá fortalecer el diagnóstico institucional requerido para la implementación del modelo de gestión por procesos.
- b) Apoyé en la revisión de información relacionada con la estructura organizacional institucional, identificando elementos relevantes para la actualización y consolidación de los macroprocesos institucionales.
- c) Asesoré en el análisis de correspondencia entre las funciones de las dependencias institucionales y la estructura organizacional propuesta, como insumo para la articulación de los procesos institucionales.
- d) Apoyé en la identificación y documentación de funciones institucionales vinculadas a la propuesta organizacional en proceso de actualización, contribuyendo a la definición técnica de los macroprocesos institucionales.
- e) Asesoré en la generación de insumos técnicos relacionados con la estructura funcional institucional, orientados a fortalecer la coherencia entre la organización administrativa y el modelo de gestión por procesos.
- f) Apoyé en la elaboración y organización de documentación técnica utilizada para el análisis de funciones, niveles organizacionales y relaciones funcionales entre dependencias institucionales.
- g) Asesoré en el desarrollo de instrumentos técnicos para la recopilación, validación y sistematización de información organizacional necesaria para el fortalecimiento de los procesos institucionales.

- h) Apoyé en la aplicación de mecanismos de coordinación y levantamiento de información con distintas dependencias institucionales, generando insumos para el análisis organizacional y funcional de la institución.
- i) Asesoré en la sistematización de información, observaciones y resultados obtenidos durante el proceso de análisis organizacional, contribuyendo a la generación de criterios técnicos para el fortalecimiento institucional.
- j) Apoyé en el proceso de actualización organizacional institucional, incluyendo la elaboración de planes de trabajo, calendarización de entrevistas, redacción de oficios, coordinación de reuniones técnicas, levantamiento y validación de información de personal, realización de entrevistas con directores y responsables de dependencias, análisis de requerimientos de puestos, diseño de propuestas de estructura nominal, clasificación de puestos y especialidades, así como la integración de insumos técnicos requeridos para la elaboración de los dictámenes asociados al proceso de actualización del Reglamento Orgánico Interno.

F. 
Melannie Gabriela Solares Mansilla
Servicios profesionales


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

