

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

NOMBRE COMPLETO	Melannie Gabriela Solares Mansilla
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE JULIO 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 el desarrollo y aplicación de herramientas técnicas para la organización, sistematización y análisis de información institucional, generando insumos metodológicos que fortalecen la implementación del enfoque de gestión por procesos y la toma de decisiones organizacionales.
- b) Apoyé en la revisión, depuración y consolidación de información correspondiente a la estructura organizacional institucional, contribuyendo a la consistencia técnica de los insumos utilizados para el análisis funcional de la institución y su articulación con el Modelo de Gestión por Procesos.
- c) Asesoré en el análisis de la estructura de puestos y de las relaciones funcionales entre dependencias, facilitando la vinculación de la información organizacional con Modelo de Gestión por Procesos institucionales en desarrollo.
- d) Asesoré en la elaboración y organización de documentación técnica necesaria para describir funciones, interrelaciones y elementos funcionales de los procesos institucionales, fortaleciendo la documentación del Modelo de Gestión por Procesos.
- e) Asesoré en la elaboración de instrumentos técnicos orientados a optimizar el procesamiento, validación y análisis de información institucional, contribuyendo al diseño de herramientas metodológicas que fortalecen la implementación progresiva del Modelo de Gestión por Procesos y la estandarización de los procesos institucionales.
- f) Apoyé en la integración y sistematización de información administrativa y funcional proveniente de las distintas dependencias institucionales, asegurando

su consistencia y disponibilidad para el análisis técnico, contribuyendo a la validación metodológica y al fortalecimiento del Modelo de Gestión por Procesos y la articulación de la estructura organizacional institucional.

- g) Asesoré en la definición de criterios metodológicos para la estandarización y documentación de procesos institucionales, contribuyendo a la implementación progresiva del Modelo de Gestión por Procesos y al fortalecimiento de la gestión organizacional.
- h) Apoyé en la revisión y validación de información técnica derivada de reuniones de trabajo relacionadas con la implementación del Modelo de Gestión por Procesos, contribuyendo a la consolidación de los insumos metodológicos necesarios para su desarrollo.
- i) Asesoré en la sistematización de resultados y en la integración de criterios técnicos derivados del análisis institucional, contribuyendo a la documentación y fortalecimiento del Modelo de Gestión por Procesos, así como a la mejora continua de los procesos institucionales.
- j) Apoyé en las actividades técnicas asignadas por la Unidad de Planificación, brindando respaldo al proceso de elaboración del dictamen técnico de la Dirección de Recursos Humanos para la implementación del Reglamento Orgánico Interno. Durante el período informado, apoyé en el diseño e implementación de una herramienta automatizada para la administración, validación, análisis e interpretación de una base de datos integrada por más de 1,600 puestos, optimizando los procesos de captura, procesamiento y análisis de la información para la clasificación de la estructura nominal institucional. Asimismo, apoyé en la elaboración de un formato técnico para estandarizar la presentación e interpretación de resultados, en la integración, revisión y validación de la información de puestos, en la participación en reuniones técnicas con la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) y en la consolidación de los insumos requeridos para la elaboración del dictamen técnico correspondiente, contribuyendo al fortalecimiento de la implementación del Modelo de Gestión por Procesos, mediante la generación de herramientas metodológicas e insumos técnicos para la reorganización institucional.

F.

Melannie Gabriela Solares Mansilla
Servicios profesionales

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

