

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

|                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| NOMBRE COMPLETO       | AURA PATRICIA CRUZ LÓPEZ         |
| MES QUE INFORMA       | DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2023 |
| NUMERO DE CONTRATO    | 23-029-2023                      |
| SERVICIO DE CONTRATO  | SERVICIOS PROFESIONALES          |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS    |

## OBJETO DEL CONTRATO

- a) *Dotar a la Dirección Administrativa de 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 funciones establecidas para la Dirección Administrativa, dentro del Reglamento Orgánico Interno.*
- c) *Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Administrativa.*

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) *Asesorar Jurídicamente a la Dirección de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, sobre aspectos de Administración de Personal, así como a las demás dependencias que conforman dicha Institución cuando le sea requerido.*
- b) *Apoyar en la preparación de proyectos de resoluciones, providencias y acuerdos en materia laboral que le sean solicitados.*
- c) *Apoyar en casos de incumplimiento de las leyes laborales, así como de otras leyes, por parte de los servidores de CONAP y participar en la elaboración de escritos, providencias y oficios que sean necesarios para la aplicación del régimen disciplinario.*
- d) *Apoyar para que las notificaciones se realicen en forma legal.*
- e) *Apoyar en materia laboral a la Secretaría Ejecutiva cuando le sea requerido.*

- f) *Asesorar legalmente a los funcionarios y empleados del CONAP, siempre y cuando se trate de asuntos propios de la Institución.*
- g) *Apoyar y asesora en la atención de adjudicaciones en el Ministerio de Trabajo y Previsión.*
- h) *Apoyar en la elaboración de memoriales y/o escritos necesarios para las gestiones en materia laboral.*
- i) *Apoyar y asesorar en la realización de cuales quiera actividad relacionada con aspectos jurídicos, que le sean asignadas por Secretaría Ejecutiva*
- j) *Apoyar con otras actividades que siendo de su competencia le asigne "EL CONAP".*

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) *Apoyé en la elaboracion de informe circunstaciado de juicios labores y reinstalaciones, planteados en contra del CONAP del mes de febrero.*
- b) *Apoyé en casos de incumplimiento de las leyes laborales-*
- c) *Apoyé en la elaboración de memoriales y/o escritos necesarios para las gestiones en materia laboral.*
- d) *Apoyé en la procuración de los procesos en los Juzgados Labores.*
- e) *Apoyé en la elaboración de proyección de pago de demandas*
- f) *Apoyé en asesorar en la negociación por la Vía Directa del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.*
- g) *Apoyé con otras actividades que de mi competencia le asignadas "EL CONAP".*

F.

**Aura Patricia Cruz López**  
Servicios Profesionales

Vo.Bo.

**Jaqueline Rosales Mejia**  
Directora a.i. de Recursos Humanos  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-

