

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>AURA PATRICIA CRUZ LÓPEZ</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2023</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>363-029-2023</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>

**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) Asesoré 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) Apoyé en la preparación de proyectos de resoluciones, providencias y acuerdos en materia laboral que le sean solicitados.
- c) Apoyé 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) Apoyé para que las notificaciones se realicen en forma legal.
- e) Apoyé en materia laboral a la Secretaría Ejecutiva.
- f) Asesoré legalmente a los funcionarios y empleados del CONAP, en asuntos propios de la Institución.
- g) Apoyé en la elaboración de memoriales y/o escritos necesarios para las gestiones en materia laboral.
- h) Apoyé en la elaboración de informe circunstanciado, en relación a juicios laborales del mes de octubre.



F.

Vo.Bo.

Aura Patricia Cruz López  
Servicios Profesionales



Licda. Jacqueline Roxana Rosales Mejía  
Directora Nacional de Recursos Humanos  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-