

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

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| NOMBRE COMPLETO | Gloria Leticia Pérez Puerto / |
| MES QUE INFORMA | DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2024 |
| NUMERO DE CONTRATO | 162-029-2024 / |
| SERVICIO DE CONTRATO | SERVICIOS PROFESIONALES / |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SECRETARÍA EJECUTIVA / |

OBJETO DEL CONTRATO

- a) / Dotar a la Secretaría Ejecutiva 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 Secretaría Ejecutiva, dentro del Reglamento Orgánico Interno;
- c) / Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Secretaría Ejecutiva.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

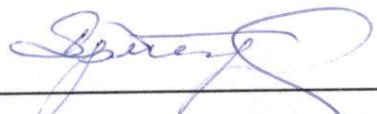
- a) / Apoyar a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el debido seguimiento a las acciones legales en materia penal, civil, administrativa y laboral;
- b) / Asesorar al Secretario Ejecutivo del CONAP en el análisis e interpretación de disposiciones legales para el buen manejo de las áreas protegidas y la diversidad biológica;
- c) / Apoyar en el análisis, clasificación y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos presentados ante la Secretaría Ejecutiva del CONAP;
- d) / Apoyar al Secretario Ejecutivo en reuniones de trabajo, o bien atender reuniones con el personal de la institución cuando sea requerida;
- e) / Apoyar al Secretario Ejecutivo en la adopción de Políticas y Estrategias en asuntos laborales, administrativos, legales, asistencia técnica y cualquier otro asunto de importancia;
- f) / Apoyar en la redacción de documentos oficiales requeridos por la Secretaría Ejecutiva;
- g) / Asesorar en la realización de las actividades de ámbito administrativo y legal del - CONAP-.
- h) / Asesorar jurídicamente al Secretario Ejecutivo en temas relacionados con

actividades de alto impacto dentro del SIGAP;

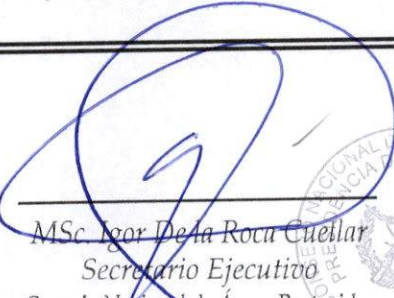
- i) Apoyar al Secretario Ejecutivo de -CONAP- en actividades que requieran su participación informando oportunamente sobre los compromisos que correspondan.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el debido seguimiento a las acciones administrativas relacionadas con aprobación de planes maestros del SIGAP, procedimiento para la aprobación de estrategias tanto de especies de vida silvestre como forestal;
- b) Asesoré al Secretario Ejecutivo del CONAP en el análisis, interpretación de disposiciones relacionadas con la legislación de gestión ambiental, legislación de bienes del Estado, legislación del ecosistema manglar, legislación de reservas territoriales del Estado, planes maestros, del programa de reducción de emisiones, entre otras, para el buen manejo de las áreas protegidas y la diversidad biológica;
- c) Apoyé en el análisis y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos y sentencias judiciales relacionados con recursos humanos, requerimientos de Contraloría General de Cuentas, de distintos organismos internacionales relacionados con donaciones, suscripción de cartas de entendimiento y otras instituciones de Gobierno y del Estado en general, presentados ante la Secretaría Ejecutiva del CONAP así como documentos de informes y solicitudes provenientes de las unidades sustantivas y las unidades administrativas del CONAP;
- d) Apoyé al Secretario Ejecutivo en reuniones de trabajo programadas con actores externos al CONAP, en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas -HCONAP-, tanto en la sedecentral como en sedes regionales del CONAP y en sede de otras representaciones del HCONAP;
- e) Apoyé al Secretario Ejecutivo a atender reuniones de trabajo con el personal de las distintas unidades sustantivas y administrativas del CONAP;
- f) Apoyé Secretario Ejecutivo en reuniones de trabajo interinstitucionales por temas estratégicos relacionados con el SIGAP y con socios administradores de áreas protegidas del SIGAP;
- g) Apoyé en la redacción de distintos documentos oficiales, tales como resoluciones, respuestas a requerimientos, oficios y otros, requeridos por la Secretaría Ejecutiva;
- h) Asesoré jurídicamente al Secretario Ejecutivo en temas relacionados con actividades de alto impacto dentro del SIGAP;
- i) Apoyé al Secretario Ejecutivo de -CONAP- en actividades que requieran su participación informando oportunamente sobre los compromisos que correspondan.


Lidia Gloria Leticia Pérez Puerto
Servicios Profesionales

Vo.Bo.


MSc. Igor De la Roca Cuellar
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

