

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

NOMBRE COMPLETO	VÍCTOR ARMANDO PÉREZ DÍAZ. /
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024. /
NUMERO DE CONTRATO	201-029-2024. /
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES. /
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. /

OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección de Recursos Humanos de personal que brinde sus servicios profesionales individuales en General, para cumplir con los objetos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual. /
- b) Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Dirección de Recursos Humanos, dentro del Reglamento Orgánico Interno. /
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Recursos Humanos. /

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 en la elaboración de memoriales y/o escritos necesarios para las gestiones en materia laboral.
- h) Apoyar y asesorar en la realización de cuales quiera actividad relacionada con aspectos jurídicos, que le sean asignadas por Secretaría Ejecutiva
- i) Apoyar con otras actividades que siendo de su competencia le asigne "EL CONAP".

ACTIVIDADES REALIZADAS

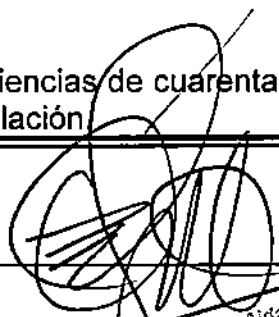
- a) Apoyé en la elaboración de Dictámenes Jurídicos y Resoluciones correspondientes a personal del -CONAP- que solicito ser trasladada, referente al Personal contratado en el Renglón Presupuestario 031;
- b) Apoyé en casos de incumplimiento de las leyes laborales;
- c) Apoyé en la elaboración de memoriales y/o escritos necesarios en defensa de los intereses del Consejo Nacional de Áreas Protegidas en materia laboral;
- d) Apoyé en la elaboración de procesos diciplinarios;
- e) Apoyé en la elaboración de Informe Circunstanciado, solicitado por la Procuraduría General de la Nación, referente a la demanda planteada por el señor Carlos Enrique Urtado Arriaga;
- f) Apoyé en la elaboración de escrito solicitado por el Ministerio Público, referente a las gestiones administrativas realizadas por el -CONAP- referente a pago de prestaciones laborales;
- g) Apoyé en la procuración y diligencias de los procesos laborales ante los Órganos Jurisdiccionales Competentes;
- h) Apoyé en la elaboración de escritos evacuado Audiencias de cuarenta y ocho horas, Audiencias para la Vista, y Recursos de Apelación

F.


Lic. Víctor Armando Pérez Díaz
Servicios Profesionales.

Vo.Bo.




Lic. Joel Figueroa Aída
Director
 Dirección de Recursos Humanos
 Consejo Nacional de Áreas Protegidas
 -CONAP-



**INFORME FINAL POR SERVICIOS PROFESIONALES
PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS.**

NOMBRE COMPLETO	VÍCTOR ARMANDO PÉREZ DÍAZ.
MES QUE INFORMA	DEL 02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.
NUMERO DE CONTRATO	201-029-2024.
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETO DEL CONTRATO

a) Dotar a la Dirección de Recursos Humanos de personal que brinde sus servicios profesionales individuales en General, para cumplir con los objetos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.

b) Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Dirección de Recursos Humanos, dentro del Reglamento Orgánico Interno.

c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Recursos Humanos.

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 en la elaboración de memoriales y/o escritos necesarios para las gestiones en materia laboral.
- h) Apoyar y asesorar en la realización de cuales quiera actividad relacionada con aspectos jurídicos, que le sean asignadas por Secretaría Ejecutiva
- i) Apoyar con otras actividades que siendo de su competencia le asigne "EL CONAP".

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en la elaboración de Dictámenes Jurídicos y Resoluciones correspondientes a personal del -CONAP- que solicito ser trasladada, referente al Personal contratado en el Renglón Presupuestario 031;
- b) Apoyé en la elaboración de Dictámenes correspondientes a personal del -CONAP- que abandono su puesto de trabajo, referente al Personal contratado en el Renglón Presupuestario 031;
- c) Apoyé en casos de incumplimiento de las leyes laborales;
- d) Apoyé en la elaboración de memoriales y/o escritos necesarios en defensa de los intereses del Consejo Nacional de Áreas Protegidas en materia laboral;
- e) Apoyé en la elaboración de procesos diciplinarios;
- f) Apoyé en la elaboración de Informe Circunstanciado, solicitado por la Procuraduría General de la Nación, referente a demandas planteadas en contra del -CONAP-;
- g) Apoyé en la elaboración de escrito solicitado por el Ministerio Público, referente a las gestiones administrativas realizadas por el -CONAP- referente a pago de prestaciones laborales;
- h) Apoyé en la elaboración de Dictamen Jurídico otorgando licencia con goce de salario para el personal que realizó Exámenes Técnico Profesional Universitario.
- i) Apoyé en la elaboración de Dictámenes y Acuerdos de Viajes al Exterior;

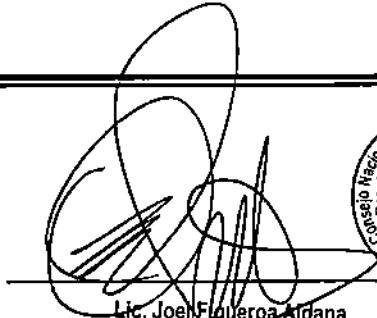
- j) Apoyé en la procuración y diligencias de los procesos laborales ante los Órganos Jurisdiccionales Competentes;
- k) Apoyé en la elaboración de escritos evacuado Audiencias de cuarenta y ocho horas, Audiencias para la Vista, y Recursos de Apelación.
- l) Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos y a Secretaría Ejecutiva del -CONAP-, en materia laboral.

F.



Lic. Víctor Armando Pérez Díaz
Servicios Profesionales.

Vo.Bo.




Lic. Joel Figueroa Aidana
Director
Dirección de Recursos Humanos
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-




Ing. Gerardo Paiz Schwartz
Secretario Ejecutivo en Funciones
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

