

**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 JULIO DE 2025. |
| NUMERO DE CONTRATO | 185-029-2025. |
| 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

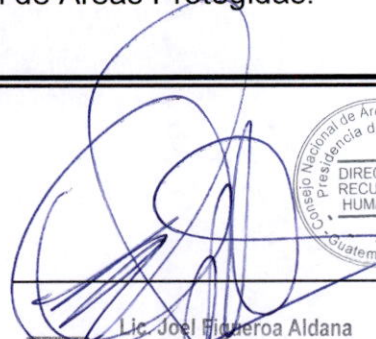
- a) Apoyé en la elaboración de dictámenes jurídicos y acuerdos institucionales, en el marco de las competencias del Consejo Nacional de Áreas Protegidas;
- b) Asesoré a la Secretaría Ejecutiva del -CONAP- en materia laboral, proporcionando orientación legal para la toma de decisiones estratégicas;
- c) Apoyé en la redacción de memoriales y escritos necesarios para la defensa de los intereses del Consejo Nacional de Áreas Protegidas en procesos judiciales de carácter laboral;
- d) Apoyé en la elaboración y seguimiento de procesos disciplinarios, conforme a la normativa interna y legal ;
- e) Apoyé en la elaboración de informes circunstanciados solicitados por la Procuraduría General de la Nación, relacionados con asuntos laborales;
- f) Apoyé en la procuración y diligenciamiento de procesos laborales ante los órganos jurisdiccionales competentes, a nivel nacional;
- g) Apoyé en la elaboración de escritos evacuado Audiencias de cuarenta y ocho horas, Audiencias para la Vista, y Recursos de Apelación a nivel nacional en defensa de los intereses del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

F.


Lic. Víctor Armando Pérez Díaz
Servicios Profesionales.

Vo.Bo.




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

