

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>VÍCTOR ARMANDO PÉREZ DÍAZ.</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>185-029-2025.</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 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) Apoyé en la elaboración de un informe legal en materia laboral, solicitado por la Contraloría General de Cuentas;
- 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;
- h) Apoyé en la elaboración de diversos escritos de recursos de impugnación en materia laboral.

F.

**Lic. Víctor Armando Pérez Díaz**  
**Abogado y Notario.**  
**Servicios Profesionales.**

Vo.Bo.



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

