

Licenciado  
Maximiliano Araujo y Araujo  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Presente

Estimado Viceministro:


De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios técnico profesionales número 209-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 22-2016, correspondiente al mes de abril del presente año y para el pago de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B No. 64.

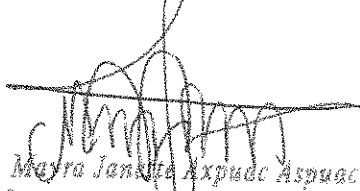
**Actividades Realizadas:**

1. Apoyar en los procesos de estudio para la gestión de las diferentes acciones de puestos: creación de puestos, supresión de Puestos, traslados presupuestarios, cambio de especialidad, reasignación de puestos etc.; para los servidores públicos contratados bajo los renglones 011 y 022 del Despacho superior y de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Apoyar en la gestión para Asignación del Complemento Salarial y Bonos Monetarios para los servidores públicos contratados bajo los renglones 011 y 022 del Despacho Superior, así como de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Apoyar en la calendarización de beneficios monetarios que correspondan, de acuerdo a la fecha de ingreso de colaboradores del Despacho Superior y de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.

**Resultados Obtenidos:**

1. Trasladar tres expedientes de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para la asignación del complemento al salario, dos expedientes de la Dirección General de Patrimonio para el cambio de especialidad y asignación del complemento al salario. Dos expedientes de la Dirección General de las Artes para la gestión de aumento al complemento al salario y el Bono de los trabajadores -BOSIA-. Un expediente de la Dirección de Recursos Humanos para la asignación del complemento, logrando con ello que los procesos se desarrollen en el tiempo esperado.
2. Apoyar en la conformación del expediente de prórroga para el puesto de Director Ejecutivo IV de la Dirección Superior en UDAF, para la gestión correspondiente con la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto.
3. Realización de una entrevista a candidata propuesta por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con su respectivo informe de selección y verificación de referencias personales, según los formatos de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Gestionar el expediente de los Directores de Auditoría, Dirección de Planificación y Modernización Institucional y la Unidad Administrativa y Financiera, en el Departamento de Desarrollo de Personal, solicitando las evaluaciones del desempeño.

  
Audrey Dotrice de León Ferrer

  
Vo. Bécida Mejra Jansita Aspuc Aspuc  
Jefe del Departamento de Comisión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes