

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 junio del presente año y para el pago de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B No. 67.

**Actividades Realizadas:**

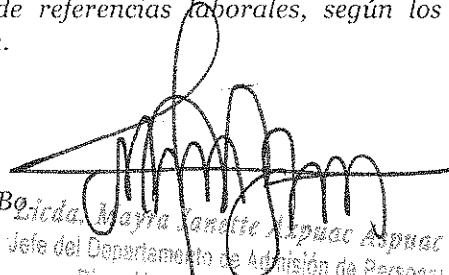
- 1) Apoyar en los procesos de estudio para la gestión de las diferentes acciones de puestos: creación de puestos, supresión de Puestos, traslados presupuestarios, cambio de especialidad, reasignación de puestos etc.; para los servidores públicos contratados bajo los renglones 011 y 022 del Despacho 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) Al trasladar un expediente de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, ante los entes rectores, para el cambio de especialidad de un puesto del Departamento Atlas Arqueológico se logra que los procesos se desarrollen en el tiempo esperado porque cumplen con los requisitos establecidos.
- 2) Gestionar los expedientes de los Directores de Auditoría, Dirección de Planificación y Modernización Institucional y la Unidad Administrativa y Financiera, para la asignación de complemento al salario, de los Directores Técnicos II, y así lograr que el personal tenga el beneficio en el tiempo estipulado.
- 3) Con el apoyo en la revisión y elaboración del expediente para solicitar complemento personal al salario de un servidor de la Dirección General de las Artes, se logra darle continuidad al proceso ante los entes rectores.
- 4) Al apoyar en los procesos de entrevista a candidatos que se encuentran en proceso de selección, elaborando su respectivo informe de selección y verificación de referencias laborales, según los formatos establecidos, para apoyar en los procesos de contratación.



Audrey Doñice de León Ferrer



Vo. Bo. Lidia Mayra Canette Aspuc Aspuc  
Jefe del Departamento de Admisión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes