

ACCIONES REALIZADAS: Este Asesor conversó con la Directora General de las Artes a.i., respecto a la revisión del presupuesto de la Dirección a su cargo, y de proponer los renglones y montos a debitar para trasladarlos a la partida correspondiente a donaciones. En fecha 11 de marzo, a través de correo electrónico, manifestó que lamentablemente no le es posible atender la petición, razón por la cual deberá definirse de qué otras partidas del MCD puede hacerse la transferencia solicitada, para honrar el compromiso del Ministerio.

15. Coordinación inicial del proceso de trámite para asignación de bono al puesto de **Coordinador técnico del Parque Arqueológico Tak'alik Ab'aj**, el cual depende de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

ANTECEDENTES: El 4 de febrero de 2013 se recibió copia de la petición suscrita por el Coordinador administrativo del Parque, presentada en la misma fecha al Director General del Patrimonio.

El 14 de febrero este Asesor conversó con la Viceministra del Patrimonio, quien indicó que la autorización verbal para efectuar la petición, que dio al Coordinador administrativo del Parque, era relativa, tomando en cuenta que no obstante la demostración referente a que dispone de capacidad financiera para sufragar el monto del aumento al bono, debe tomarse en cuenta que el Viceministerio tiene también otras necesidades y por ende, la citada funcionaria determinará con propiedad si procede o no confirmar la autorización inicial.

ACCIONES REALIZADAS: Durante el mes de marzo no fue posible continuar con el proceso de trámite, atendiendo la instrucción de la señora viceministra, en el sentido que primero debían concluirse los trámites referentes a la emisión del contrato 022 para la persona que ocupa el nuevo puesto funcional de Coordinador técnico del Parque Arqueológico Tak'alik Ab'aj.

16. Revisión de la tabla de requisitos mínimos para puestos 021 en el MCD

ANTECEDENTES: Hasta la fecha la ONSEC no ha emitido manual o tabla que establezca los requisitos mínimos de educación y experiencia laboral necesarios para ocupar un puesto en el renglón presupuestario 021, personal supernumerario (véase Oficio APRA/2012-115, Expte. 2012-2732 MICUDE, de la ONSEC, emitido el 13 de agosto de 2012; y, Plan Anual de Salarios para 2013).

En fecha 14 de febrero de 2013 la Directora de Recursos Humanos solicitó verbalmente a este Asesor la revisión de los "requisitos" para personal 021, con vistas a integrar un manual para uso interno que los contemple. El 18 de febrero, mediante conocimiento, la Asistente de la misma entregó al suscrito una copia del proyecto que contiene la lista de "requisitos" elaborada por dicha Dirección en su oportunidad, para su revisión y opinión.

ACCIONES REALIZADAS: El dictamen solicitado se entregará en la primera semana del mes de abril.

Durante el mes de marzo se efectuaron dos reuniones internas de trabajo para discutir los detalles que la acción de elaborar un Manual conlleva, aunque anticipadamente se recomendó que debe evaluarse la decisión política de emitirlo.

Dicha evaluación se planteó en función de que constituye un riesgo el fijar requisitos por medio de un instrumento de carácter indicativo, toda vez que el mismo podría ser