



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE BAJA VERAPAZ

NOMBRE DEL GOBERNADOR O JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO: **Msc. MYNOR ALEXANDER CHÉN CUJÁ**
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **NEIDY FRANCISCA GARCIA GARRIDO**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)										
	Quién	Qué	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto			Para qué se ejecuta el gasto	
No.	Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Fuente de Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
1	Marvín René Hernández Santos		Asesoría Técnica	Subjefatura Adminsitrativa y de Servicios	3	Q7,000.00		11	a) Brindar apoyo en conflictos Departamentales de saneamiento ambiental en coordinación con la Oficina Departamental de Conflictividad de la Goberanción Departamental de Baja Verapaz, con la finalidad de mantener adecuadas condiciones de vida urbana, rural y del medio ambiente en Baja Verapaz; b) Brindar poyo a la Goberanción Departamental de Baja Verapaz en la elaboración de material publicitario para prevención y cuidado de aguas, con la finalidad de concientizar a la población de Baja Verapaz; c) Brindar apoyo durante las inspecciones de campo que sean programadas por la Gobernación Departamental de Baja Verapaz, en seguimiento a denuncias sanitarias por animales peligrosos, en prevención de propagación de enfermedades a personas, animales y ambiente; d) Brindar apoyo en la identificación de perreras municipales y voluntarias en el departamento de Baja Verapaz, con la finalidad de contar con una base de datos que pueda estar disponible y actualizada al momento de requerir el traslado de un animal hacia ellas; e) Brindar apoyo y acompañamiento a compromisos adquiridos por la Gobernación, preparando información y proponiendo situaciones de mejora en temas comunitario, para brindar servicios mas personalizados a la poblacion Bajaverapacense por parte de la Gobernación Departamental de Baja Verapaz y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga “LA GOBERNACIÓN” o sus autoridades superiores.	Brindar apoyo comunitario y ambiental a la Gobernacion Departamental de Baja Verapaz.
2	Hugo Leonel Orellana Flores		Aseroría Técnica	Subjefatura Adminsitrativa y de Servicios	3	Q6,000.00		11	a) Brindar apoyo a la Gobernación Departamental en materia laboral y administrativa con el objetivo de dar seguimiento a los procesos laborales de los empleados de la Gobernación Departamental; b) Apoyar a la Gobernación Departamental en la realización de procesos administrativos en expedientes para la revisión y análisis de requisitos indispensables para su trámite y/o ejecución; c) Apoyar a la Goberanción Departamental en la realización de investigaciones en el campo con el fin de proponer soluciones adecuadas a los problemas que se presentan en los expedientes o asuntos que estudia; d) Apoyar al señor Gobernador Departamental en las reuniones del Consejo Departamental de Desarrollo y Unidad Técnica Departamental a efecto de dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos; e) Brindar apoyo a la Gobernación Departamental en la redacción del informe mensual de compromisos y acuerdos del Consejo Departamental de Desarrollo para ser presentado en las reuniones del Consejo Departamental de Desarrollo; f) Apoyar a la Gobernación Departamental en talleres, seminarios, foros, paneles relacionados al flujo de expedientes administrativos y laborales con el objetivo de estandarizar, actualizar y viabilizar los procesos administrativos ante el Consejo Departamental de Desarrollo; y g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga “LA GOBERNACIÓN” o sus autoridades superiores.	Apoyar en procesos administrarivos al señor Gobernador
3	Julio Roberto Ixtacuy Ramos		Aseroría Técnica	Subjefatura Adminsitrativa y de Servicios	3	Q6,000.00		11	a) Apoyar a la Gobernación Departamental para el óptimo funcionamiento de los servidores de bases de datos, mediante el oportuno afinamiento de los mismos, en aspectos de memoria, almacenamiento, rendimiento, seguridad y adecuado acceso por parte de las aplicaciones y función de dichos aspectos, para lo cual deberá tener estrecha coordinación con los analistas programadores, con la finalidad de otorgar a la población una atención eficaz y eficiente; b) Apoyar a la Gobernación Departamental en la administración de los usuarios y perfiles de acceso a los servicios electrónicos que se presten en la Gobernación Departamental de Baja Verapaz del Ministerio de Gobernación con la finalidad de verificar y actualizar diariamente la información que se genere como producto de los servicios que presta la institución; c) Apoyar en la ejecución de la política de respaldo de información tanto de bases de datos como de todo archivo plano que se respalde como parte de la política de resguardo de información centralizada y de estaciones de trabajo con el propósito de otorgar la atención y servicios a la población de Baja Verapaz con eficiencia y responsabilidad; d) Brindar apoyo para determinar requerimientos detallados en cuanto a procesos y procedimientos a automatizar; e) Apoyar a la Gobernación Departamental en el diseño, desarrollo e implementación de las soluciones de software para las cuales se establecieron los requerimientos para el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo propiedad de la Gobernación Departamental de Baja Verapaz del Ministerio de Gobernación; f) Apoyar en la aplicación de las leyes vigentes de propiedad intelectual, relacionadas con el uso de los recursos tecnológicos con que cuenta la Gobernación Departamental de Baja Verapaz del Ministerio de Gobernación, con el propósito de fomentar el respeto a las normas y preceptos legales relacionados al tema; y g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga “LA GOBERNACIÓN” o sus autoridades superiores.	Apoyar en mantenimiento del equipo de computo, para mantenerlo en optimas condiciones.
4	Suli Amarilis Canahuí Morente de De León		Aseroría Técnica	Subjefatura Adminsitrativa y de Servicios	3	Q5,000.00		11	a) Brindar apoyo al Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos, en la recepción de documentos que ingresan a la Gobernación Departamental de Baja Verapaz para llevar un orden y control de los mismos; b) Apoyar al Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos en la actualización, foliación y revisión de todos los expedientes que se tramitan en la Gobernación Departamental, a efecto de evitar perdida o extravío de documentos; c) Apoyar al Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos, en la redacción de documentos internos y externos de la Gobernación Departamental, con el objetivo de dar una atención pronta y oportuna a la población Bajaverapacense que demanda un servicio; d) Apoyar al Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos en los procedimientos de clasificación de documentos para ser remitidos al Archivo General para su resguardo en la Gobernación Departamental; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga “LA GOBERNACIÓN” o sus autoridades superiores.	Brindar apoyo al encargado de acceso a la información pública en la recepción de documentos, en la actualización, foliación, revision, de expedientes, clasificar documtnos para ser remitidos al Archivo General para su resguardo.

5	Elmer Orlando Rosales Solomán		Aseroría Técnica	Subjefatura Adminsitrativa y de Servicios	3	Q5,000.00		11	a) Apoyar durante la elaboración y certificaciones de actas Administrativas de la Gobernación Departamental de Baja Verapaz, con el fin de plasmar cada uno de los datos relevantes de las reuniones; b) Apoyar a la Gobernación Departamental de Baja Verapaz durante la elaboración de resoluciones de autorización de colecta pública, con la finalidad de agilizar los procesos a la población; c)Apoyar a la Gobernación Departamental de Baja Verapaz en la recopilación de informes mensuales presentados por las instituciones con presencia en el departamento de Baja Verapaz, con el fin de agilizar el proceso de publicación de dichos informes en las plaformas digitales de la institución; d) Apoyar durante la gestión de Bajas de Inventario de Activos Fijos Destructibles, Ferrosos, Hurto o Robo y Donación de la Gobernación Departamental de Baja Verapaz, con la finalidad de mantener actualizado y ordenado el Inventario de Goberanación Departamental de Baja Verapaz; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga “LA GOBERNACIÓN” o sus autoridades superiores.	Apoyar al Asistente de Inventarios en la seleccón de Bienes en mal estado para realizar tramites de baja.
6	Eulalio Jacinto Vasquez		Aseroría Técnica	Subjefatura Adminsitrativa y de Servicios	3	Q4,000.00		11	a) Apoyar durante las estrategias de seguridad, a fin de que el personal conozca los protocolos que deben utilizarse en las oficinas de la Gobernación Departamental de Baja Verapaz; b) Brindar apoyo durante la programación de las comisiones oficiales de la Gobernación Departamental, con el fin de resguardar la integridad de los empleados de la Gobernación Departamental de Baja Verapaz; c) Apoyar durante el ingreso y egreso de los vehículos oficiales de la Gobernación Departamental de Baja Verapaz, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las normas de protocolo de seguridad; d)Brindar apoyo a la Gobernación Departamental durante el registro y traslado de los insumos a los diferentes municipios del Departamento de Baja Verapaz, cuando ocurren desastres naturales, a fin de proveer a la población de alimentos básicos; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga “LA GOBERNACIÓN” o sus autoridades superiores.	Apoyar durante las estrategias de seguridad a fin de que el personal conozca los protocolos que deben utilizarse en las oficinas de Gobernacion Departamental de Baja Verapaz
7	Hendrix Estanley Noé González Mendoza		Aseroría Técnica	Subjefatura Adminsitrativa y de Servicios	2	Q5,000.00		11	a) Brindar apoyo a la Gobernación Departamental de Baja Verapaz, durante las actividades para la edición de afiches, volantes, trifoliare, con la finalidad que la población esté enterada de los servicios que se otorgan y los resultados obtenidos en esta Dependencia, b) Brindar apoyo durante la edición de los videos promocionales en los cuales se da a conocer las actividades realizadas por la Gobernación Departamental y las actividades conmemorables de carácter oficial, con el objetivo de ser divulgados ante los medios de comunicación existentes en el departamento; c) Brindar apoyo durante la actualización de las páginas en redes sociales de la Gobernación Departamental de Baja Verapaz, con la finalidad de mantener a la población informada en relación al trabajo que realiza la Gobernación Departamental; d) Brindar apoyo a la Gobernación Departamental de Baja Verapaz, durante el diseño de estrategias en comunicación social y análisis en medios de comunicación, con el objetivo de alcanzar las metas trazadas por la Gobernación Departamental y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga “LA GOBERNACIÓN” o sus autoridades superiores.	Brindar apoyo en la divulgación y promoción de los servicios que presta a la población.
8	Mayra Lisseth Osorio Chén		Aseroría Técnica	Subjefatura Adminsitrativa y de Servicios	1	Q 266.67		11	a) Brindar apoyo durante las actividades relacionadas a la limpieza de áreas internas del edificio de Gobernación Departamental de Baja Verapaz, tales como oficinas, corredores y demás espacios, con la finalidad de contribuir al mantenimiento de ambientes limpios y agradables. b) Brindar apoyo durante la atención de los visitantes a la Gobernación Departamental de Baja Verapaz, con la finalidad de brindar una orientación oportuna de las instalaciones. c) Brindar apoyo durante la sanitización y desinfección de servicios sanitarios, con la finalidad de contribuir a la preservación de la salud de personal y visitantes. d) Brindar apoyo durante las actividades de reparación y mantenimiento del Edificio de Gobernación Departamental de Baja Verapaz, con la finalidad de colaborar en la conservación de las instalaciones. e) Apoyar durante la recolección, clasificación, traslado y vaciado de contenedores de basura de Gobernación Departamental de Baja Verapaz, con la finalidad de evacuar los desechos en general. d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga “LA GOBERNACIÓN” o sus autoridades superiores.	Apoyar en la atención y servicios generales, a la población de Baja Verapaz.

TOTAL	Q38,000.00
-------	------------