



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: OSCAR GIOVANNI RODRIGUEZ CALDERON**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: JULIO ROBERTO LOPEZ VARGAS, SUBJEFE FINANCIERO**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE DICIEMBRE DE 2018.**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
1	YOSELIN ROXANA ROJAS PORTILLO	TECNICO EN PROCESOS LABORALES	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SUBJEFATURA FINANCIERA, DESPACHO DE GOBERNACION DEPARTAMENTAL	1	3,500.00	11	APOYO Y COORDINACION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL	Apoyar las solicitudes que requieran las autoridades superiores de esta Dependencia, asimismo en las actividades de procedimientos disciplinarios dentro de area de recursos humanos, apoyar en la preparación de informes solicitados por las diferentes instituciones públicas del Gobierno Central y apoyar en las soluciones a los problemas que surjan de los procesos administrativos de Gobernación Departamental.
2	HENRY RODOLFO CANTE	TECNICO EN SEGURIDAD	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SUBJEFATURA FINANCIERA, DESPACHO DE GOBERNACION DEPARTAMENTAL	1	4,100.00	11	APOYO Y SEGURIDAD AL PERSONAL Y AL DESPACHO DE GOBERNACION DEPARTAMENTAL Y CONTROL VEHICULAR.	Apoyo de actividades que se realicen en Gobernación, apoyo en el traslado del personal de las diferentes instituciones a reuniones, de la dependencia, traslado y seguridad del personal de Gobernación a diferentes partes del departamento y a la ciudad de Guatemala, verificación del uso adecuado de los vehículos de Gobernación.
3	GELMY NEFTALI SOTO COLINDRES	TECNICO EN ADMINISTRACION	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SUBJEFATURA FINANCIERA, DESPACHO DE GOBERNACION DEPARTAMENTAL	1	3,500.00	11	APOYO Y COORDINACION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EN ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION DE LA UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.	Apoyo en el buen uso y actualización de la pagina web de Gobernación Departamental, verificando los aspectos de rendimiento y seguridad para el adecuado uso de las aplicaciones e información, apoyo en la actualización de información pública de oficio en la pagina web, apoyo en la unidad de acceso a la información pública en la recopilación de oficio del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, apoyo en el mantenimiento y subir información de actividades que realiza el despacho de Gobernación.
4	DARLING WALQUIRIA CATALAN MORALES	TECNICO EN ADMINISTRACION	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SUBJEFATURA FINANCIERA, DESPACHO DE GOBERNACION DEPARTAMENTAL	1	3,200.00	11	APOYO EN EL REGISTRO Y ORDENAMIENTO DE INSUMOS EN EL AREA DE ALMACEN	Apoyar las actividades de ingresos de insumos adquiridos en la gobernación Departamental, con el fin de ordenarlos de acuerdo a los renglones presupuestarios y llevar un mejor control en el registro de los mismos, brindar apoyo durante la realización periodica del inventario de los insumos del almacén, apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración y registro de las requisiciones de insumos necesarios para trasladarlos a donde correspondan y así mismo informar sobre los recursos que se requieran en area de almacén. brindar apoyo durante la entrega de suministros al personal de la Gobernación, atender solicitudes que me encomiende Gobernación o sus autoridades superiores.
5	JENNIFER GABRIELA ARCHILA ESCOBAR DE MORALES	TECNICO EN ADMINISTRACION	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SUBJEFATURA FINANCIERA, DESPACHO DE GOBERNACION DEPARTAMENTAL	2	3,400.00	11	APOYO EN ORIENTACION Y ATENCION EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS AL DESPACHO DE GOBERNACION DEPARTAMENTAL.	Apoyar en orientar a las visitas que se presenten en Gobernación, informandoles acerca de los requerimientos ante la misma, con el propósito de brindarles una atención inmediata eficiente y eficaz dentro de las instalaciones, apoyar al Gobernador Departamental en la elaboración de informes, oficios, convocatorias, solicitudes que se presente, elaborar boletines de emergencia remitiendolo a diferentes instituciones para que a través de ellas se le dé a conocer a la población por los medios de comunicación para tomar medidas necesarias, apoyar al Gobernador Departamental en la recopilación de información relativa a documentos que se emiten y reciben en la Gobernación.
				17,700.00				