



GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS
NOMINA "PERSONAL PERMANENTE"
EJERCICIO FISCAL 2017



| No. | NOMBRE 1 | NOMBRE 2 | APELLIDO 1 | APELLIDO 2 | APELLIDO DE CASADA | PUESTO NOMINAL | PUESTO FUNCIONAL | FUNCIONES | TOTAL DE INGRESOS |
|-----|-----------|------------|------------|------------|--------------------|---------------------------|------------------------------------|--|-------------------|
| 1 | Alfonso | José | Villagran | de Leòn | | Gobernador Departamental | Gobernador Departamental | Es la autoridad maxima del departamento por delegación expresa del Presidente de la República , vela por el buen desenvolvimiento de la gestión publica a nivel departamental . | Q.13,316.00 |
| 2 | Zoraya | Janette | Orozco | Navarro | | Profesional Jefe II | Jefe Administrativo Financiero | Es el encargado de planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas financieras que se desarrollan en la Gobernación Departamental, orientadas a la obtención de una efectiva prestación de servicios y Delegada Departamental de Servicio Civil. | Q. 8,469.00 |
| 3 | Ángel | Aroldo | González | Godínez | | Asistente Profesional | Sub Jefe Financiero | Desarrollar funciones que se relacionan a la administración eficiente del manejo de fondos asignados a la Gobernación Departamental , conforme a las normas legales vigentes. | Q. 5,454.00 |
| 4 | Perla | Yohana | Díaz | Reina | | Secretario Ejecutivo V | Secretaria | Efectua las adquisiciones de materiales, bienes muebles y suministros basados en las regulaciones legales correspondientes . | Q. 3,967.00 |
| 5 | Alberto | Romulo | De Leòn | Pérez | | Asistente Profesional II | Receptor de Documentos | Identificar, recibir y registrar la documentación que ingresa a la Gobernación Departamental. | Q. 5,020.00 |
| 6 | Yohana | Patricia | López | de Leòn | | Trabajador Operativo IV | Mensajero | Es el responsable de trasladar la documentación oficial interna y externa emitida por la Gobernación Departamental. | Q. 3,355.00 |
| 7 | Maria | Jossè | Rivera | Cifuentes | Vásquez | Trabajador Operativo IV | Asistente de Contabilidad | Gestionar y supervisar las actividades de las operaciones de registro contable de los ingresos y egresos financieros de la ejecución presupuestaria de la subjefatura financiera . | Q. 3,355.00 |
| 8 | Elder | Joel | Orozco | Orozco | | Jefe Técnico Artístico II | Encargado de Banda de Música Civil | Es el encargado de dirigir el servicio de ambientación musical antes y durante los eventos oficiales, sociales y culturales donde participe la Banda de Musica Civil. | Q. 4,092.00 |
| 9 | Francisco | Ramiro | Fuentes | Fuentes | | Técnico Artístico III | Músico | Ejecuta el instrumento de acuerdo a sus estudios y especialidad. Participa en las actividades de carácter cívico, social, cultural y artístico que son requeridas a la Gobernación Departamental. | Q. 3,801.00 |
| 10 | Bilardini | Rocael | Orozco | Orozco | | Técnico Artístico III | Músico | IDEM | Q. 3,776.00 |
| 11 | Eleazar | Benedicto | Miranda | González | | Técnico Artístico III | Músico | IDEM | Q. 3,776.00 |
| 12 | Oscar | Ariel | Fuentes | Navarro | | Técnico Artístico III | Músico | IDEM | Q. 3,776.00 |
| 13 | Ervin | Manrique | Orozco | Velásquez | | Técnico Artístico III | Músico | IDEM | Q. 3,761.00 |
| 14 | Higinio | Vinicio | Miranda | González | | Técnico Artístico III | Músico | IDEM | Q. 3,776.00 |
| 15 | Mario | Miguel | Pérez | Gómez | | Técnico Artístico III | Músico | IDEM | Q. 3,776.00 |
| 16 | Israel | Maximilano | López | Orozco | | Técnico Artístico III | Músico | IDEM | Q. 3,776.00 |

| | | | | | | | | | |
|----|-----------|----------|-----------|-----------|-----|--------------------------|--|--|-------------|
| 17 | Luis | Alfonso | Morales | Àngel | | Asistente Profesional I | Asistente de Tesoreria y Archivo | ARCHIVO: Recibir, clasificar, ordenar y archivar toda la documentación concerniente al archivo general de la Gobernación Departamental, manteniendo actualizados los registros necesarios que permita su rápida localización. TESORERIA : Llevar el control de los cheques emitidos, facturas y demas documentación para ser trasladada para su liquidación y llevar el control del archivo correspondiente. | Q. 4,845.00 |
| 18 | Heidy | Noemi | Velásquez | Pèrez | | Asistente Profesional II | Asistente de Recursos Humanos e Inventario | INVENTARIO: Coordinar los procesos de actualización de tarjetas de responsabilidad e inventarios físicos de bienes inmuebles de la Gobernación Departamental, publicar y gestionar entregaas de bienes a las diferentes unidades administrativas. RECURSOS HUMANOS : Recopilar y mantener actualizado un registro cuantitativo y cualitativo del personal de la Gobernación Departamental, que permita conocer de manera oportuna y agil, la situación laboral de todo el personal y la gestión de las acciones del mismo . | Q. 4,970.00 |
| 19 | Josè | Luis | Vásquez | Lòpez | | Asistente Profesional I | Subjefe Administrativo y de Servicios | Apoyar al jefe administrativo financiero en el desarrollo de las labores de las áreas a su cargo. Velando por el buen desempeño de las mismas . Atender solicitudes siguiendo los procedimientos técnicos, legales y administrativos para la emisión y legalización de documentos, bajo la competencia de la Gobernación Departamental a efecto de brindar un servicio eficaz y eficiente. Delegada departamental de la Secretaria y Registro de Personas Jurídicas . | Q. 4,860.00 |
| 20 | Ingrid | Marisol | Escobar | Escobar | Wug | Asistente Profesional I | Encargada de Acceso a la Información Pública | Atender solicitudes siguiendo los procedimientos técnicos, legales y administrativos para la emisión y legalización de documentos, bajo la competencia de la Gobernación Departamental a efecto de brindar un servicio eficaz y eficiente. | Q. 4,885.00 |
| 21 | Willy | Soel | Joachin | Dominguez | | Trabajador Operativo IV | Piloto | Edncargado de conducir, cuidar y mantener en optimas condiciones los vehiculos de propiedad de la Gobernación Departamental reportando cualquier daño o despeerfecto que sufran los mismos. Proceder a la recepción de bienes y suministros de acuerdo a los formatos establecidos y estructurar e imnplementar el proceso de entrega de suministros generando un control y registro. | Q. 3,355.00 |
| 22 | Damaris | Virginia | Bravo | de Leòn | | Trabajador Operativo IV | Conserje | Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de limpieza y mantenimiento que requiera la Gobernación Departamental y velar por que se encuentre en condiciones optimas . | Q. 3,355.00 |
| 23 | Cornelio | Obdulio | Barrios | González | | Trabajador Operativo IV | Conserje | Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de limpieza y mantenimiento que requiera la Gobernación Departamental y velar por que se encuentre en condiciones optimas . | Q. 3,390.00 |
| 24 | Vinicio | Alfredo | Morales | Pivaral | | Tècnico III | Asistente de Servicios Generales | Coordinar los servicios relacionados al buen funcionamiento, aseo, higiene y conserjeria de la Gobernación Departamental. | Q. 3,710.00 |
| 25 | Esmeralda | Ester | González | Lòpez | | Trabajador Operativo IV | Conserje | Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de limpieza y mantenimiento que requiera la Gobernación Departamental y velar por que se encuentre en condiciones optimas . | Q. 3.355.00 |