



PROGRAMACIÓN DE ASESORIAS TÉCNICAS Y PROFESIONALES
SEGUNDO CUATRIMESTRE 2024

MUNICIPALIDAD DE RAXRUHÁ
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.

*E mail : info@muniraxruha.gob.gt / recursoshumanos@muniraxruha.gob.gt

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE RAXRUHÁ, ALTA VERAPAZ
DIRECCIÓN: BARRIO SANTA MARIA, RAXRUHÁ, ALTA VERAPAZ
HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIENES DE 8:00 AM A 17:00 PM
TELÉFONO: 3607-4846
ENCARGADA DE LA OFICINA: OLGA REYNA XOL POP
ENCARGADA DE ACTUALIZACIÓN: DAVERLIN JESSENIA CORNELIO HERNÁNDEZ
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31/08/2024
CORRESPONDE AL MES DE: AGOSTO 2,024.

NO.	NOMBRE COMPLETO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	NÚMERO DE CONTRATO	EJECUTADO MENSUALMENTE	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	PLAZO	PUESTO	PRODUCTOS O SERVICIOS A ENTREGAR	OBJETO DEL CONTRATO
1	WENDY AMPARO MORALES JUÁREZ	3799061-6	SP 001-183-2024	Q. 10,000.00	Q.115,000.00	12 MESES	ASESORA JURIDICA	SERVICIOS SP	La municipalidad para facilitar el desarrollo de las actividades de la Asesoría Jurídica , se compromete a brindar toda la información de carácter administrativo y de asesoría bajo su responsabilidad , considerando que la función de asesoría, no es un órgano ejecutor sino asesorar, por lo tanto es responsabilidad de la municipalidad la preparación de la información de asesoría y de su revelación suficiente ; así mismo a proporcionar lo siguiente .
2	JUAN CARLOS DE LA CRUZ PEREIRA	1421061-4	SP 001-184-2024	Q. 8,000.00	Q.92,000.00	12 MESES	AUDITOR INTERNO MUNICIPAL	SERVICIOS SP	"LA MUNICIPALIDAD" para facilitar el desarrollo de las actividades de la Auditoría Interna, se compromete a brindar toda la información de carácter administrativo y financiero bajo su responsabilidad, considerando que la función de auditoría, no es un órgano ejecutor, sino revisor, por lo tanto es responsabilidad de la Municipalidad la preparación de la información Financiera y de su revelación suficiente; así mismo a proporcionar lo siguiente: a) Entregar la información objeto de Auditoría, con el soporte legal, b) Facilitar toda la información y colaboración que sea requerida para el desarrollo de la revisión e instruir al personal sobre el cumplimiento de esta contratación. c) Facilitar el área física para su instalación, papelería y útiles, así como el mobiliario y equipo necesario para el adecuado desarrollo de sus actividades, d) Proporcionar viáticos y transporte en caso de traslados a efectuar evaluaciones de campo, o efectuar comisiones o capacitaciones requeridas por Contraloría General de Cuentas.
3	GERSON GEOVANI LÓPEZ GIL	8646046-3	SP 001-188-2024	Q. 10,000.00	Q.115,000.00	12 MESES	SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES	SERVICIOS SP	La municipalidad contratara los servicios profesionales de Gerson Geovany Lopez Gil como supervisor de obras municipales , llevara el registro identificando las necesidades priorizadas y poder cumplir con los planes , programas, proyectos, perfiles factibilidad de los mismos , para que la planificación cumpla con sus funciones segun lo indica el articulo 96 del codigo municipal para la buena ejecucion de los proyectos , sus actividades funciones y responsabilidades son las siguientes a)Elaborar informe de las supervisiones de campo del avance fisico de los distintos proyectos en ejecucion b) Entrega de informes semanales de proyectos en ejecucion c) Elaborar informe sobre las estimaciones de pago que se requieren en las empresas. d)Revisión minuciosa de cada uno de los estudios ,planos , perfiles que requiere cada proyecto, e)Emitir dictámenes sobre la factibilidad de cada proyecto, f) Elaborar providencias sobre cambios /modificaciones que sufra algun proyecto g) Presentar programa de visitas a la supervicion de proyectos h)Integración de las actividades realizadas en el transcurso del plazo del contrato i)Supervision de cada uno de los proyectos que estan en ejecucion ; para determinar el avance fisico de cada obra j) Supervicion del area en donde se van a llevar a cabo nuevos proyectos para determinar la factibilidad de su ejecucion ; emitiendo un informe detallado de las ventajas y desventajas de su ejecucion k) Crear junto con el Director Municipal de Planificación un baco de proyectos para su ejecución posterior.
4	RITA ZULENE SORIA ROSALES	3799061-6	SP 002-189-2024	Q. 8,000.00	Q.92,000.00	12 MESES	ASESORA DE SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS SP	La Municipalidad contrata a la señora: RITA ZULENE SORIA ROSALES para la prestación de Servicios Técnicos como ASESORA EN SERVICIOS PÚBLICOS, en el marco de las normas de Asesoría Municipal, y para el efecto y cumplimiento del contrato desarrollará las actividades siguientes: 1) Asesoría laboral a las dependencias municipales en la planificación y en mejorar la relación laboral en la Dirección Municipal de Servicios Públicos en los casos que ameriten, según su competencia.
5	DARWYNN RYGOBERTO COY ALVARADO	3063187-4	SP 001-189-2024	Q. 10,000.00	Q.115,000.00	12 MESES	ASESOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SERVICIOS SP	La municipalidad contratara al señor Darwynn Rygoberito Coy Alvarado para la prestación de Servicios Técnicos como Asesor Técnico Administrativo, en el marco de las normas de Asesoría municipal y para el efecto y cumplimiento del contrato desarrollara las actividades siguientes 1. Asesoría laboral a las dependencias municipales en la planificación y en mejorar la relación laboral con los empleados municipales (Oficina de : Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal , Recursos Humanos , otros) 2. Diligenciar conflictos ordinarios laborales 3. En general atender todos los requerimientos realizados por la municipalidad en los casos que ameriten , segun su competencia .
6	MARCO VINICIO VARGAS JUÁREZ	2660239-3	SP 003-189-2024	Q. 10,000.00	Q.115,000.00	12 MESES	ASESOR DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	SERVICIOS SP	La municipalidad contratara al señor : Marco Vinicio Vargas Juarez como Asesor de Desarrollo Social Municipal , en el marco de las normas de Asesoría Municipal , y para el efecto y cumplimiento del contrato las actividades siguientes 1)Asesoramiento 2)capacitación 3)formación y seguimiento a programas productivos agropecuarios, agrícolas y forestales en distintas comunidades del municipio de Raxruha y otras.

7	ESTUARDO ENRIQUE CAHUEC MAAS	1904446	SP 004-189-2024	Q 10,000.00	Q.35,000.00	3 MESES	ASESOR DE PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SERVICIOS SP	La Municipalidad contrata al señor ESTUARDO ENRIQUE CAHUEC MAAS, para la prestación de Servicios Profesionales como ASESOR DE PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL PDM-OT (Dirección Municipal de Planificación) , de Asesoría Municipal, y para el efecto y cumplimiento del contrato desarrollará las actividades siguientes: 1. Actualización del PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL PDM-OT 2. Capacitar a los integrantes de la mesa técnica. 3. Seguimiento de información con la Dirección Municipal de Planificación. DMP 4. Trasladar información actualizada a Alcaldía Municipal 5. Acompañamiento al equipo técnico de la Dirección Municipal de Planificación en la sistematización de información de campo. 6. Coordinar la implementación de proyectos enfocados en Seguridad Alimentaria y Nutricional. 7. Ejecutar proyectos sociales dirigido a la población vulnerable en desnutrición y pobreza del municipio. 8. Sistematizar información y entrega de informe final de los proyectos finalizados. 9. Acompañamiento técnico en los procesos de los proyectos a ejecutar, y otras funciones que se sean asignadas por el alcalde municipal.
8	ARIEL ERNESTO CASTILLO SIERRA	2761917-6	ST 001-029-2024	Q 8,000.00	Q.92,000.00	12 MESES	ASESOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GESTIONES MUNICIPALES	SERVICIOS TEC	La Municipalidad contrata los servicios técnicos de ARIEL ERNESTO CASTILLO SIERRA, como Asesor de la Oficina de Comunicación Social, GESTIONES MUNICIPALES, con el objeto de mantener los, sistémico y en armonía con la población y desarrollar implementar estrategia de comunicación interna y externa de la municipalidad, así mismo coordinar y gestionar la relaciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales a beneficios a la población del
9	ARIEL ERNESTO CASTILLO SIERRA	2761917-7	ST 001-029-2025	Q 8,001.00	Q.92,000.01	13 MESES	ASESOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GESTIONES MUNICIPALES	SERVICIOS TEC	La Municipalidad contrata los servicios técnicos de ARIEL ERNESTO CASTILLO SIERRA, como Asesor de la Oficina de Comunicación Social, GESTIONES MUNICIPALES, con el objeto de mantener los, sistémico y en armonía con la población y desarrollar implementar estrategia de comunicación interna y externa de la municipalidad, así mismo coordinar y gestionar la relaciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales a beneficios a la población del municipio con las siguientes actividades y cumplimiento de los siguientes resultados
10	NELLY SUCELY SICAL PABLO	63334038	ST- 003-029-2024	Q 3,500.00	Q.35,000.00	9 MESES	AUXILIAR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ESTADISTICA	SERVICIOS TEC	La Municipalidad contrata los servicios técnicos de NELLY SUCELY SICAL PABLO, como Auxiliar de la Oficina de Estadística Municipal, A sistematizar el control de las escuelas a través de un formato de Excel, Elaboración mapeos de las ubicaciones de las escuelas del municipios, y otras funciones que se sean asignadas por el alcalde municipal.
11	MARIA ANDREA MILIAN RODRIGUEZ	10107705k	ST- 004-029-2024	Q 2,500.00	Q.25,000.00	10 MESES	SERVICIOS TECNICOS EDUCATIVOS	SERVICIOS TEC	La Municipalidad Contratará los SERVICIOS TÉCNICOS EDUCATIVOS , para el efecto y cumplimiento del contrato desarrollará en el INSTITUTO DE EDUCACION BASICA.
12	OLGA LETICIA CUCUL OXOM	89042085	ST- 003-029-2024	Q 5,000.00	Q.45,000.00	8 MESES	TECNICO DE APOYO Y SUPERVISORA DE CONALFA	SERVICIOS TEC	La Municipalidad contratará los servicios de OLGA LETICIA CUCUL OXOM, para la prestación de SERVICIOS TÉCNICOS COMO TECNICO DE APOYO Y SUPERVISORA DE CONALFA , para el efecto y cumplimiento del contrato desarrollará en el Comité Nacional de Alfabetización – CONALFA.
13	TREYSI ANDREINA VAIDES LÓPEZ DE STALLING	82552312	ST- 006-029-2024	Q 3,500.00	Q.31,500.00	9 MESES	ASESORA DE INFORMACIÓN PUBLICA	SERVICIOS TEC	La Municipalidad contratará los SERVICIOS TÉCNICOS COMO ASESORA DE INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL , En el marco de las normas de Asesoría Municipal y para el efecto y cumplimiento del contrato desarrollará las actividades siguientes: 1. Asesoría para el encargado de la oficina de información pública municipal. 2. Asesoría de manejo de muni portales. 3. Velar por el cumplimiento del Ley De Acceso A La Información Pública según Decreto Número 57-2008 4. Velar por la capacitación en materia de acceso a la información pública a personal de la municipalidad (artículo 51 de la LAIP. 5. Desarrollar los informes requeridos por la procuraduría de los Derechos Humanos. 6. Elaborar el reglamento para la aplicación del artículo dieciocho de la LAIP, y someterlo a consideración del Concejo Municipal para su aprobación y publicación.
14	JUAN AUGUSTO VELIZ OCHOA	42561159	ST- 007-029-2024	Q 5,000.00	Q.45,000.00	8 MESES	ASESOR DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	SERVICIOS TEC	La municipalidad contrata los SERVICIOS TÉCNICOS COMO ASESOR DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL Y DE TRANSITO , En el marco de las normas de Asesoría Municipal y para el efecto y cumplimiento del contrato desarrollará las actividades siguientes: 1.Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito, brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión del funcionamiento del departamento de la Policía Municipal de Tránsito. 2. Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento el departamento de la Policía Municipal de Tránsito. 3. Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos. 4.Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen la municipalidad.
15	OSCAR ALEXANDER ALONZO DE LA CRUZ	30751055	ST- 009-029-2025	Q 5,000.00	Q.15,000.00	3 MESES	ASESOR FINANCIERO MUNICIPAL	SERVICIOS TEC	La municipalidad contratará los servicios técnicos de OSCAR ALEXANDER ALONZO DE LA CRUZ, para la prestación de SERVICIOS TÉCNICOS COMO ASESOR FINANCIERO MUNICIPAL , En el marco de las normas de Asesoría Municipal y para el efecto y cumplimiento del contrato desarrollará las actividades siguientes: 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección Financiera y de las áreas administrativas financieras de las unidades municipales.2. Consolidar y fortalecer las acciones de asistencia técnica administrativa financiera que permita la operatividad de los procesos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3.Estudiar e informar al alcalde y Concejo, de las necesidades financieras de la municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones 4. Asesorar y asistir de forma obligatoria a las reuniones del Concejo Municipal y de las comisiones permanentes cuando sea requerida su presencia. 5. Asesorar personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

DAVERLIN JESSENIA CORNELIO HERNANDEZ
ENLACE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OLGA LETICIA CUCUL OXOM
ENCARGADA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

