

Secretaría Privada de la Presidencia
Ejercicio Fiscal 2019
Nómina de Honorarios Personal 029 Fuente 11 mes de enero 2019

No.	NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	MONTO MENSUAL Q.
1	029-1-2019	ESKEVIN NOÉ CASTELLANOS MÉRIDA	08/01/2019	31/12/2019	25,000.00
2	029-2-2019	CONSUELO ARELY MORALES FLORES DE MARTINEZ	08/01/2019	31/12/2019	25,000.00
3	029-4-2019	ANGEL MANUEL LÓPEZ CASTELLANOS	08/01/2019	31/12/2019	18,000.00
4	029-5-2019	HUGO GERMAN HERNÁNDEZ GAITÁN	08/01/2019	31/12/2019	20,000.00
5	029-6-2019	CLAUDIA IVONNE CON GÓMEZ	08/01/2019	31/12/2019	12,000.00
6	029-7-2019	CINDY MARLENE GARCIA BENITEZ	08/01/2019	31/12/2019	22,000.00
7	029-8-2019	TANNIA ALEJANDRA MALDONADO BARRIENTOS	08/01/2019	31/12/2019	16,000.00
8	029-9-2019	FERNANDO ENRIQUE MONTEROS RITTSCHER	08/01/2019	31/12/2019	10,000.00
9	029-10-2019	KEVYN ENRIQUE ROLDÁN MURGA	08/01/2019	31/12/2019	6,500.00
10	029-11-2019	ANA LUCÍA DEL AGUILA GARCÍA	08/01/2019	31/12/2019	12,000.00
11	029-12-2019	RONY ALEJANDRO ANLEU BOLAÑOS	08/01/2019	31/12/2019	17,000.00
12	029-13-2019	EDWIN EFRAIN ALVARADO MONROY	08/01/2019	31/12/2019	6,500.00
13	029-14-2019	WILMER ORLANDO SANDOVAL AGUILAR	08/01/2019	31/12/2019	10,000.00
14	029-15-2019	LESLIE MISHELLE FERNÁNDEZ ALVAREZ	08/01/2019	31/12/2019	16,000.00
15	029-16-2019	ANA GUISELA ROLDÁN BARILLAS	08/01/2019	31/12/2019	24,000.00
16	029-17-2019	HÉCTOR RENÉ CHOJOLÁN SAJAR	08/01/2019	31/12/2019	25,000.00
17	029-18-2019	GABRIELA MARÍA ROSALES RUÍZ	08/01/2019	31/12/2019	10,000.00

Secretaría Privada de la Presidencia
Ejercicio Fiscal 2019
Nómina de Honorarios Personal 029 Fuente 11 mes de enero 2019

No.	NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	MONTO MENSUAL Q.
18	029-19-2019	DANIEL ALEJANDRO NORIEGA SAGASTUME	08/01/2019	31/12/2019	10,000.00
19	029-20-2019	CESAR AUGUSTO CABRERA LEONARDO	08/01/2019	31/12/2019	30,000.00
20	029-21-2019	NERY LEONIDAS GUZMÁN DE LEÓN	08/01/2019	31/12/2019	28,000.00
21	029-22-2019	FRIDA CORALIA VELÁSQUEZ GÓMEZ	08/01/2019	31/12/2019	14,000.00
22	029-23-2019	MÓNICA EDITH VALDEZ LOPEZ DE SOSA	10/01/2019	31/12/2019	20,000.00
23	029-24-2019	SULMA LIZBET YOS RAMOS	10/01/2019	31/12/2019	20,000.00
24	029-25-2019	GREGORIO AUGUSTO LOPEZ GONZÁLEZ	15/01/2019	31/12/2019	22,000.00

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
029-1-2019	ESKEVIN NOÉ CASTELLANOS MÉRIDA	a) Apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia en asuntos de índole jurídica y legal; b) Acompañamiento jurídico y legal, en los procesos y reuniones de trabajo que se realicen con funcionarios o instituciones de gobierno, personas particulares y/o entidades internacionales; c) Verificación y análisis de documentos legales que le sean requeridos por el Despacho Superior; d) Realización de análisis y emisión de opiniones en materia jurídica y legal, sobre asuntos que sean competencia de la Secretaría Privada de la Presidencia; e) Apoyo en la elaboración de documentos de índole legal y/o jurídico, tales como: Memoriales, Dictámenes, Análisis, Consultas, Opiniones, Denuncias, Informes y otros, solicitados por el Despacho Superior; f) Procuración en los procesos judiciales y administrativos relacionados con la Secretaría Privada de la Presidencia; g) Otras actividades que le sean asignadas, y; h) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-2-2019	CONSUELO ARELY MORALES FLORES DE MARTINEZ	a) Apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia en temas administrativos, financieros y contables; b) Revisión de informes y documentos, previo al traslado para aprobación de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República; c) Solicitud de apoyo a las distintas instituciones del Organismo Ejecutivo para que los asuntos encomendados por el Presidente de la República a la Secretaría Privada de la Presidencia puedan completarse; d) Revisión y análisis de procesos administrativos, financieros y contables, conforme las normas y procedimientos aplicables para cada caso; e) Apoyo a la Secretaría Privada de la Presidencia en temas relacionados con el fomento y fortalecimiento de una cultura de ejecución, transparencia, calidad del gasto y rendición de cuentas del Organismo Ejecutivo; f) Participación en reuniones designadas por la Secretaría Privada de la Presidencia; g) Otras actividades que le sean asignadas, y; h) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-4-2019	ANGEL MANUEL LÓPEZ CASTELLANOS	a) Apoyo profesional al Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia en la recopilación, seguimiento y procesamiento de datos para el análisis de temas sociales y de conflictividad social; b) Apoyo profesional en la preparación de informes de los temas sociales y de conflictividad social, así como la interpretación estadística de indicadores, análisis y recomendaciones en dichos temas; c) Participar en las reuniones de evaluación, análisis y atención de los temas sociales y de conflictividad social; d) Atención y seguimiento a la correspondencia dirigida a la Secretaría Privada de la Presidencia en temas sociales y de conflictividad social; e) Apoyo en la logística para la atención a los requerimientos de grupos públicos o particulares que se presenten frente a la sede de Casa Presidencial; f) Otras

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		actividades que le sean asignadas, y; g) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-5-2019	HUGO GERMAN HERNÁNDEZ GAITÁN	a) Apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia en asuntos de índole jurídica y legal; b) Procuración en los procesos judiciales y administrativos relacionados con la Secretaría Privada de la Presidencia; c) Apoyo legal a la Unidad de Asesoría Jurídica para todas aquellas acciones y medidas que contribuyan a alcanzar los objetivos estratégicos de la Secretaría Privada de la Presidencia; d) Participar en reuniones interinstitucionales en las que tenga participación la Secretaría Privada de la Presidencia, cuando se haga necesario el apoyo en temas jurídicos y/o legales; e) Apoyo en la elaboración de documentos de índole legal y/o jurídico, tales como: Memoriales, Dictámenes, Análisis, Consultas, Opiniones, denuncias, Informes y otros, solicitados por el Despacho Superior y/o la Unidad de Asesoría Jurídica; f) Apoyo en el análisis y emisión de opiniones, acerca de expedientes que le sean asignados por el Despacho Superior y/o la Unidad de Asesoría Jurídica; g) Evacuar audiencias que le sean asignadas por el Despacho Superior y/o la Unidad de Asesoría Jurídica; h) Otras actividades que le sean asignadas, y; i) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-6-2019	CLAUDIA IVONNE CON GÓMEZ	a) Apoyo técnico en las actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Secretaría Privada de la Presidencia, para el cumplimiento de sus funciones; b) Apoyo en la recepción, análisis y distribución de correspondencia y notificaciones que se remitan a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Secretaría Privada de la Presidencia; c) Apoyo técnico en la redacción de documentos jurídicos y administrativos, a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Secretaría Privada de la Presidencia y su diligenciamiento a donde corresponda; d) Apoyo en la clasificación, resguardo y control de documentos emitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica; e) Revisión y análisis de las leyes, reglamentos y cualquier tipo de normas que se le requiera; f) Apoyo técnico en el análisis de disposiciones, resoluciones y sentencias de carácter general; g) Apoyo en la búsqueda de leyes, reglamentos y cualquier tipo de normas en compilaciones, bases de datos, Internet y en los sistemas disponibles para el efecto; h) Apoyo en el análisis y cotejo de documentos legales y expedientes que le sean asignados; i) Procuración de documentos y/o expedientes administrativos, judiciales y extrajudiciales, en tribunales y otras instituciones gubernamentales; j) Apoyo en la elaboración de informes

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		requeridos por el Despacho Superior a la Unidad de Asesoría Jurídica; k) Apoyo técnico en la recopilación y seguimiento de información en temas de índole jurídica y legal que le sean requeridos; l) Otras actividades que le sean asignadas; y m) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-7-2019	CINDY MARLENE GARCIA BENITEZ	a) Apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia, en la recopilación y análisis de información en temas sociales y de coyuntura nacional; b) Apoyo en la emisión de informes sobre los temas de actualidad en las áreas social, económica e internacional, que deban ser conocidos por la Secretaría Privada de la Presidencia; c) Análisis sobre los temas de coyuntura social, de conflictividad y demás temas sociales, así como la interpretación estadística de indicadores, análisis y recomendaciones en dichas áreas; d) Valoración y análisis de temas sociales relevantes, requeridos por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia y el Presidente de la República; e) Elaboración de agendas, convocatorias y participación en reuniones donde se aborden temas sociales y de coyuntura nacional, a requerimiento del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; f) Atención y seguimiento a la correspondencia dirigida a la Secretaría Privada de la Presidencia en temas sociales y de coyuntura nacional; g) Otras actividades que le sean asignadas; y, h) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-8-2019	TANNIA ALEJANDRA MALDONADO BARRIENTOS	a) Apoyo técnico a la Secretaría Privada de la Presidencia para la organización de la agenda del Presidente de la República y de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República; b) Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia para la Secretaría Privada de la Presidencia de la República y el Presidente de la República; c) Apoyo en la convocatoria a los funcionarios públicos que corresponda, para las reuniones de trabajo del Presidente de la República y de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República; d) Apoyo en la gestión de firma de los documentos que se generan en el Despacho Superior; e) Apoyo en las reuniones del Presidente de la República y de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República; f) Atención y seguimiento a los documentos dirigidos a la Secretaría Privada de la Presidencia de la República; g) Otras actividades que le sean asignadas; y, h) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-9-2019	FERNANDO ENRIQUE MONTEROS RITTSCHER	a) Apoyo técnico en la recepción, análisis y distribución de correspondencia recibida en la Unidad de Asesoría Jurídica de la Secretaría Privada de la Presidencia; b) Apoyo técnico en la redacción de documentos a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Secretaría

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		Privada de la Presidencia y su traslado a donde corresponda; c) Apoyo en la clasificación, resguardo y control de documentos emitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica; d) Revisión y análisis de las leyes, reglamentos y cualquier tipo de normas que se le requiera; e) Apoyo en la búsqueda de leyes, reglamentos y cualquier tipo de normas en compilaciones, bases de datos, Internet y en los sistemas disponibles para el efecto; f) Apoyo en el análisis y cotejo de documentos legales y expedientes que le sean asignados; g) Revisión y recopilación diaria de leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones publicadas en el Diario de Centroamérica; h) Procuración de documentos y/o expedientes administrativos, judiciales y extrajudiciales, en tribunales y otras instituciones gubernamentales; i) Apoyo en la elaboración de informes requeridos por el Despacho Superior a la Unidad de Asesoría Jurídica; j) Acompañamiento por parte de la Secretaría Privada de la Presidencia, en las visitas del Presidente de la República al interior del país, cuando le sea requerido; k) Otras actividades que le sean asignadas; y l) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-10-2019	KEVYN ENRIQUE ROLDÁN MURGA	a) Apoyo técnico en los procesos de control del inventario de activos fijos de la Secretaría Privada de la Presidencia; b) Apoyo en el registro de altas y bajas de inventario, y las tarjetas de responsabilidad del personal; c) Apoyo en la realización de inventarios físicos de activos fijos; d) Apoyo técnico en actualización de los registros físicos de inventarios de bienes; e) Apoyo en la recepción y movilización del mobiliario y equipo entre la bodega de inventarios y las oficinas de la Secretaría Privada de la Presidencia; f) Proponer mejoras en los sistemas de administración y control de los bienes propiedad de la institución; g) Apoyo en la organización y clasificación de los bienes en la bodega de inventarios; h) Otras actividades que le sean asignadas; y i) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-11-2019	ANA LUCÍA DEL AGUILA GARCÍA	a) Apoyo técnico a la Secretaría Privada de la Presidencia, en la recepción y envío de documentos del Despacho Superior; b) Apoyo en el manejo y control de los documentos emitidos por el Despacho Superior; c) Apoyo en la redacción de documentos del Despacho Superior; d) Apoyo en el control del archivo físico y digital de los documentos del Despacho Superior; e) Dar el debido seguimiento a los documentos recibidos en el Despacho Superior, así como los que sean remitidos por parte de éste; f) Otras actividades que le sean asignadas; y, g) Elaborar informes de las actividades realizadas.

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
029-12-2019	RONY ALEJANDRO ANLEU BOLAÑOS	a) Apoyo técnico a la Secretaría Privada de la Presidencia, en la logística que conllevan las visitas o comisiones al interior de la República, así como al extranjero, por parte del Presidente de la República y la Secretaría Privada de la Presidencia de la República; b) Apoyo técnico como enlace con la Secretaría de Comunicación Social para la coordinación de las actividades de prensa correspondientes a las diligencias que realiza el Señor Presidente de la República, tanto en la capital como en el interior de la República; c) Apoyo en la realización de gestiones que se requieran, como enlace con otras dependencias gubernamentales para la coordinación de las actividades del Presidente de la República y de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República; d) Apoyo en la elaboración de la agenda de las reuniones del Señor Presidente de la República y la Secretaría Privada de la Presidencia de la República; e) Asistir a reuniones de coordinación y logística de las actividades protocolarias del Presidente de la República y apoyo en la realización de las mismas; f) Otras actividades que le sean asignadas; y g) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-13-2019	EDWIN EFRAIN ALVARADO MONROY	a) Apoyo técnico en los procesos de control del inventario de activos fijos de la Secretaría Privada de la Presidencia; b) Apoyo en el registro de altas y bajas de inventario, y las tarjetas de responsabilidad del personal; c) Apoyo en la realización de inventarios físicos de activos fijos; d) Apoyo técnico en actualización de los registros físicos de inventarios de bienes; e) Apoyo en la recepción y movilización del mobiliario y equipo entre la bodega de inventarios y las oficinas de la Secretaría Privada de la Presidencia; f) Proponer mejoras en los sistemas de administración y control de los bienes propiedad de la institución; g) Apoyo en la organización y clasificación de los bienes en la bodega de inventarios; h) Otras actividades que le sean asignadas; y, i) Elaborar informes de las actividades realizadas
029-14-2019	WILMER ORLANDO SANDOVAL AGUILAR	a) Apoyo técnico en la Dirección de Informática, en el proceso de mantenimiento de las bases informáticas de la Secretaría Privada de la Presidencia; b) Apoyo técnico en el mantenimiento y ampliación de las redes de voz y datos; c) Apoyo técnico en la implementación de mejoras en los sistemas y programas informáticos de la Secretaría Privada de la Presidencia; d) Apoyo técnico en el monitoreo y evaluación del funcionamiento de los sistemas y programas informáticos; e) Apoyo técnico en el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo; f) Asistencia técnica al personal de la Secretaría Privada de la Presidencia, relacionada con los equipos de cómputo y programas informáticos. g) Otras actividades que le sean asignadas; y,

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		h) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-15-2019	LESLIE MISHALLE FERNÁNDEZ ALVAREZ	a) Apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia en la organización de la agenda y logística de las reuniones a nivel nacional e internacional del señor Presidente de la República y del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; b) Apoyo en la programación de la agenda internacional del señor Presidente de la República y del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores; c) Apoyar en reuniones con personal del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o instituciones del Organismo Ejecutivo, que se relacionen para la organización de la agenda internacional del señor Presidente de la República o del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; d) Apoyo en la elaboración de las carpetas que contienen los documentos de información puntual para que el señor Presidente de la República o el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia conozcan de manera previa, los temas a tratar en las diversas actividades o eventos nacionales e internacionales en los que tengan participación; e) Apoyo en la recopilación de información sobre temas relevantes que estén asociados a la agenda nacional e internacional del señor Presidente de la República y del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; f) Apoyo en el seguimiento de las solicitudes de audiencia, invitaciones y otros documentos nacionales e internacionales, recibidos para el señor Presidente de la República y/o el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; g) Apoyo en la convocatoria a los funcionarios o personas que corresponda, para las reuniones de trabajo con el señor Presidente de la República y el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; h) Otras actividades que le sean asignadas; y, i) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-16-2019	ANA GUISELA ROLDÁN BARILLAS	a) Apoyo técnico a la Secretaría Privada de la Presidencia, en la asistencia directa a los requerimientos del Presidente de la República; b) Acompañamiento al Presidente de la República en reuniones de trabajo y de Gabinete de Gobierno; c) Apoyo en el manejo de agenda, archivos, documentos y expedientes oficiales del Presidente de la República y de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República; d) Traducción simultánea inglés-español y español-inglés, en reuniones del Presidente de la República; e) Traducción libre de

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		documentos inglés-español y español-inglés; f) Apoyo en la elaboración de agenda de audiencias del Presidente de la República; g) Apoyo en la atención a funcionarios y visitantes nacionales y extranjeros de los Despachos del Presidente de la República y de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República; h) Apoyo técnico como enlace entre el Presidente de la República y la Secretaría Privada de la Presidencia; i) Otras actividades que le sean asignadas; y, j) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-17-2019	HÉCTOR RENÉ CHOJOLÁN SAJAR	a) Apoyo técnico al Presidente de la República y a la Secretaría Privada de la Presidencia, sirviendo como enlace entre la Presidencia de la República y las instituciones del Organismo Ejecutivo que participan en la planeación, supervisión y control de los proyectos y actividades asignadas por el Presidente de la República a dichas instituciones; b) Dar seguimiento a los proyectos y actividades asignados por el Presidente de la República a las instituciones del Organismo Ejecutivo; c) Gestionar y solicitar el apoyo de las instituciones que correspondan, para que las actividades y proyectos encomendados por el Presidente de la República puedan completarse; d) Participar, en coordinación con personal de la Secretaría Privada de la Presidencia, en el análisis y apoyo de las prioridades, metas, actividades y proyectos asignados por el Presidente de la República; e) Participar en las reuniones de gabinete cuando sea convocado, para informar sobre los proyectos y actividades asignados por el Presidente de la República a las instituciones del Organismo Ejecutivo; f) Participar en reuniones con otras instituciones, para apoyar en la ejecución de las actividades y proyectos asignados por el Presidente de la República; g) Apoyar a las instituciones del Organismo Ejecutivo, para la realización de las actividades y proyectos asignados por el Presidente de la República; h) Otras actividades que le sean asignadas; y, i) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-18-2019	GABRIELA MARÍA ROSALES RUÍZ	a) Apoyo técnico a la Secretaría Privada de la Presidencia en la recopilación, seguimiento y procesamiento de información en temas sociales, económicos e internacionales; b) Apoyo en la comunicación con las diferentes instituciones de gobierno, que participen en el seguimiento de los temas de índole social, económica e internacional; c) Apoyo en el manejo y resguardo de documentos, de los temas de índole social, económica e internacional; d) Elaboración de agendas, convocatorias y otras actividades requeridas, referentes a temas sociales, económicos e internacionales; e) Atención y seguimiento a la correspondencia dirigida a la Secretaría Privada de la Presidencia y que se relacione con temas sociales, económicos e

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		internacionales; f) Otras actividades que le sean asignadas; g) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-19-2019	DANIEL ALEJANDRO NORIEGA SAGASTUME	a) Apoyo técnico en la recepción, análisis y distribución de correspondencia recibida en la Unidad de Asesoría Jurídica de la Secretaría Privada de la Presidencia; b) Apoyo técnico en la redacción de documentos a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Secretaría Privada de la Presidencia y su traslado a donde corresponda; c) Apoyo en la clasificación, resguardo y control de documentos emitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica; d) Revisión y análisis de las leyes, reglamentos y cualquier tipo de normas que se le requiera; e) Apoyo en la búsqueda de leyes, reglamentos y cualquier tipo de normas en compilaciones en bases de datos, internet y en sistemas disponibles para el efecto; f) Apoyo en el análisis y cotejo de documentos legales y expedientes que le sean asignados; g) Procuración de documentos y/o expedientes administrativos, judiciales y extrajudiciales, en tribunales y otras instituciones gubernamentales; h) Recopilación de resoluciones, sentencias judiciales y otros documentos que le sean requeridos; i) Apoyo en la elaboración de informes requeridos por el Despacho Superior a la Unidad de Asesoría Jurídica; j) Apoyo en la conformación de expedientes de la Unidad de Asesoría Jurídica; k) Otras actividades que le sean asignadas; y l) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-20-2019	CESAR AUGUSTO CABRERA LEONARDO	a) Apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia y al Presidente de la República, para la implementación y desarrollo en temas de Gobierno Abierto; b) Apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia y al Presidente de la República, para la implementación y desarrollo en temas de Gobierno Electrónico; c) Apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia en el uso y manejo de la tecnología e informática para la implementación de proyectos de la Presidencia de la República; d) Participación en reuniones de trabajo a nivel nacional e internacional con las instituciones que corresponda, para la implementación en Guatemala del Gobierno Abierto y Gobierno Electrónico; e) Acompañamiento a las comisiones y/o delegados de organizaciones internacionales, para fines de verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por Guatemala, encaminados a la implementación del Gobierno Abierto y Gobierno Electrónico; f) Apoyo profesional en la implementación de proyectos relacionados con la seguridad de la información; g) Otras actividades que le sean asignadas; y, h) Elaborar informes de las

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		actividades realizadas.
029-21-2019	NERY LEONIDAS GUZMÁN DE LEÓN	a) Apoyo profesional al Presidente de la República y a la Secretaría Privada de la Presidencia, para que en coordinación con las distintas instituciones del Organismo Ejecutivo, se lleve a cabo el seguimiento en la ejecución de las asignaciones, metas, proyectos y prioridades presidenciales. b) Apoyar en el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las asignaciones, metas, proyectos y prioridades presidenciales, que requieran de atención inmediata en conjunto con el personal técnico y profesional de las instituciones que conforman el Organismo Ejecutivo, según corresponda; c) Apoyar en coordinación con el personal contratado por la Secretaría Privada de la Presidencia para dar cumplimiento a las asignaciones, metas, proyectos y prioridades presidenciales; d) Informar al Presidente de la República y a la Secretaría Privada de la Presidencia, sobre el cumplimiento de las asignaciones, metas, proyectos y prioridades presidenciales que requieran de atención inmediata; e) Participar en las reuniones de gabinete a las que sea convocado, para la presentación de los informes de avance en el cumplimiento de las asignaciones, metas, proyectos y prioridades presidenciales; f) Participar en capacitaciones, talleres y otras reuniones relacionadas con las asignaciones, metas, proyectos y prioridades presidenciales; g) Otras actividades que le sean asignadas; y, h) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-22-2019	FRIDA CORALIA VELÁSQUEZ GÓMEZ	a) Apoyo técnico a la Secretaría Privada de la Presidencia en la logística de las actividades relacionadas con proyectos, metas y prioridades presidenciales; b) Apoyo técnico en la programación y control de la agenda de reuniones de trabajo del personal a cargo del seguimiento a los proyectos, metas y prioridades presidenciales; c) Apoyo técnico en el manejo de los documentos recibidos y enviados referentes a los proyectos, metas y prioridades presidenciales; d) Apoyo técnico en la logística y convocatorias para la realización de eventos, talleres de socialización y reuniones de trabajo referentes a proyectos, metas y prioridades presidenciales; e) Apoyo técnico en la preparación de presentaciones e informes para las reuniones a realizarse; f) Participar en las reuniones de trabajo que le sean requeridas y apoyar en la elaboración de minutas y documentos que sean necesarios en dichas reuniones; g) Otras actividades que le sean asignadas; y, h) Elaborar informes de las

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		actividades realizadas;
029-23-2019	MÓNICA EDITH VALDEZ LOPEZ DE SOSA	a) Apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia en temas de índole jurídica, legal y de revisiones de auditorías; b) Apoyo en procesos judiciales, administrativos y contencioso administrativos; c) Apoyo en la evacuación de audiencias en procesos judiciales y/o administrativos cuando le sea requerido; d) Apoyo en el planteamiento de acciones judiciales, recursos que por ley apliquen y demás medios de impugnación ante los órganos correspondientes, cuando le sea requerido; e) Revisión del cumplimiento de requerimientos administrativos, contables y legales, en expedientes e informes; f) Participar como apoyo en temas jurídicos y legales, en actividades y reuniones en las que sea designada por el Despacho Superior; g) Apoyo en análisis y opiniones sobre casos y expedientes que le sean asignados; h) Apoyo en la elaboración de documentos de índole legal y/o jurídico, tales como: Memoriales, Dictámenes, Análisis, Consultas, Opiniones, denuncias, Informes y otros, solicitados por el Despacho Superior; i) Otras actividades que le sean asignadas; y, j) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-24-2019	SULMA LIZBET YOS RAMOS	a) Apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia y al Presidente de la República, en el seguimiento de los avances de los proyectos, metas y prioridades presidenciales, a cargo de las instituciones del Organismo Ejecutivo; b) Apoyo en el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los proyectos, metas y prioridades presidenciales, reuniéndose con el personal técnico y profesional de las instituciones de gobierno, que participan en las actividades relacionadas con los mismos; c) Participar en las reuniones de trabajo que se realicen, relacionadas con los proyectos, metas y prioridades presidenciales; d) Reunir los insumos e informar a la Secretaría Privada de la Presidencia y a las autoridades del Organismo Ejecutivo que correspondan, sobre los proyectos, metas y prioridades presidenciales que requieran de atención inmediata, elaborando los diagnósticos o recomendaciones pertinentes; e) Otras actividades que le sean asignadas; y, f) Elaborar informes de las actividades realizadas.

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
029-25-2019	GREGORIO AUGUSTO LOPEZ GONZÁLEZ	a) Apoyo profesional al Presidente de la República y a la Secretaría Privada de la Presidencia en temas y actividades relacionadas con el Ministerio de la Defensa Nacional y el Ministerio de Relaciones Exteriores, brindando el apoyo como enlace con los Ministerios en mención, en el ámbito de su competencia; b) Análisis sobre las necesidades de recursos y equipamiento de la Comandancia General de la Marina, Comando Naval del Caribe, Comando Naval del Pacífico, Apostaderos Navales y la Dirección de la Escuela Naval de Guatemala, dependencias del Viceministerio de la Marina del Ministerio de la Defensa Nacional. c) Participar en reuniones de trabajo como enlace con el Ministerio de la Defensa Nacional, el Ministerio de Relaciones Exteriores y sus dependencias; d) Preparación de informes y análisis sobre temas en las áreas social, internacional y de seguridad; e) Monitoreo de los conflictos que pudiesen desarrollarse en las zonas fronterizas del país, especialmente en la zona de adyacencia con Belice; f) Apoyo profesional al Presidente de la República y a la Secretaría Privada de la Presidencia, en el seguimiento de los avances de los proyectos, metas y prioridades presidenciales, a cargo de las instituciones del Organismo Ejecutivo; g) Participar en las reuniones de trabajo que se realicen, relacionadas con los proyectos, metas y prioridades presidenciales; h) Emitir informes sobre temas específicos, que le sean solicitados; i) Otras actividades que le sean asignadas; y, j) Elaborar informes de las actividades realizadas.