

Secretaría Privada de la Presidencia
Ejercicio Fiscal 2020
Nómina de Honorarios Personal 029 Fuente 11 mes de enero 2020
Servicios técnicos y profesionales

No.	NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	MONTO MENSUAL Q.
1	029-1-2020	EDWIN EFRAIN ALVARADO MONROY	03/01/2020	31/03/2020	7,000.00
2	029-2-2020	CONSUELO ARELY MORALES FLORES DE MARTINEZ	03/01/2020	31/03/2020	25,000.00
3	029-3-2020	ANGEL MANUEL LÓPEZ CASTELLANOS	03/01/2020	31/03/2020	18,000.00
4	029-4-2020	CLAUDIA IVONNE CON GÓMEZ	03/01/2020	31/03/2020	15,000.00
5	029-5-2020	DANIEL ALEJANDRO NORIEGA SAGASTUME	03/01/2020	31/03/2020	12,000.00
6	029-6-2020	FERNANDO ENRIQUE MONTEROS RITTSCHER	03/01/2020	31/03/2020	12,000.00
7	029-7-2020	KEVYN ENRIQUE ROLDÁN MURGA	03/01/2020	31/03/2020	7,000.00
8	029-8-2020	ANA LUCÍA DEL AGUILA GARCÍA	03/01/2020	31/03/2020	12,000.00
9	029-9-2020	WILMER ORLANDO SANDOVAL AGUILAR	03/01/2020	31/03/2020	10,000.00
10	029-10-2020	LESLIE MISHELLE FERNÁNDEZ ALVAREZ	03/01/2020	31/03/2020	18,000.00
11	029-11-2020	ANA GUISELA ROLDÁN BARILLAS	03/01/2020	31/01/2020	24,000.00
12	029-12-2020	GABRIELA MARÍA ROSALES RUÍZ	03/01/2020	31/03/2020	10,000.00
13	029-13-2020	TANNIA ALEJANDRA MALDONADO BARRIENTOS	03/01/2020	31/03/2020	20,000.00

Secretaría Privada de la Presidencia
Ejercicio Fiscal 2020
Nómina de Honorarios Personal 029 Fuente 11 mes de enero 2020
Servicios técnicos y profesionales

No.	NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	MONTO MENSUAL Q.
14	029-14-2020	FRIDA CORALIA VELÁSQUEZ GÓMEZ	03/01/2020	31/01/2020	14,000.00
15	029-15-2020	INGRID DEL ROSARIO MOIR BERDUCIDO	03/01/2020	31/01/2020	8,000.00
16	029-16-2020	NERY LEONIDAS GUZMÁN DE LEÓN	03/01/2020	31/01/2020	28,000.00
17	029-17-2020	HÉCTOR RENÉ CHOJOLÁN SAJAR	03/01/2020	31/01/2020	25,000.00
18	029-18-2020	SULMA LIZBET YOS RAMOS	03/01/2020	31/01/2020	20,000.00
19	029-19-2020	MANUEL FERNANDO PINEDA SARAIVIA	03/01/2020	31/01/2020	20,000.00
20	029-20-2020	CESAR AUGUSTO CABRERA LEONARDO	03/01/2020	31/01/2020	30,000.00
21	029-21-2020	MÓNICA EDITH VALDEZ LOPEZ DE SOSA	03/01/2020	31/01/2020	20,000.00
22	029-22-2020	ESKEVIN NOÉ CASTELLANOS MÉRIDA	08/01/2020	31/01/2020	25,000.00

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría Privada de la Presidencia

6ta avenida 4-46 Zona 1
PBX: 2502-6363 Ext: 1016
Directo: 2502-6310

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
029-1-2020	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; e, i) Elaborar informes de las actividades realizadas
029-2-2020	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
029-3-2020	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

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría Privada de la Presidencia

6ta avenida 4-46 Zona 1
PBX: 2502-6363 Ext: 1016
Directo: 2502-6310

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		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 actividades que le sean asignadas, y; g) Elaborar informes de las actividades realizadas
029-4-2020	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 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

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría Privada de la Presidencia

6ta avenida 4-46 Zona 1
PBX: 2502-6363 Ext: 1016
Directo: 2502-6310

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
029-5-2020	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
029-6-2020	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 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

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría Privada de la Presidencia

6ta avenida 4-46 Zona 1
PBX: 2502-6363 Ext: 1016
Directo: 2502-6310

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		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) Otras actividades que le sean asignadas; y k) Elaborar informes de las actividades realizadas
029-7-2020	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; e, i) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-8-2020	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.

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría Privada de la Presidencia

6ta avenida 4-46 Zona 1
PBX: 2502-6363 Ext: 1016
Directo: 2502-6310

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
029-9-2020	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, h) Elaborar informes de las actividades realizadas
029-10-2020	LESLIE MISHELLE 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

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría Privada de la Presidencia

6ta avenida 4-46 Zona 1
PBX: 2502-6363 Ext: 1016
Directo: 2502-6310

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		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, e) Elaborar informes de las actividades realizadas
029-11-2020	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 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
029-12-2020	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

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría Privada de la Presidencia

6ta avenida 4-46 Zona 1
PBX: 2502-6363 Ext: 1016
Directo: 2502-6310

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		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 internacionales; f) Otras actividades que le sean asignadas; y, g) Elaborar informes de las actividades realizadas
029-13-2020	TANNIA ALEJANDRA MALDONADO BARRIENTOS	a) Apoyo Profesional a la Dirección de Recursos Humanos en los temas relacionados al personal de la Secretaría Privada de la Presidencia; b) Apoyo en la propuesta de mejoras en los procesos de Recursos Humanos; c) Apoyo en la implementación de programas de capacitación al personal de la Secretaría Privada de la Presidencia; d) Apoyo en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso; e) Apoyo en el cumplimiento de la presentación de los documentos requeridos para la contratación del personal; f) Apoyo en la evaluación, seguimiento y mejora al clima laboral de la Secretaría Privada de la Presidencia; g) Apoyo en la implementación de acciones que contribuyan a mejorar los aspectos obtenidos en la evaluación del desempeño; h) Otras actividades que le sean asignadas; e, i) Elaborar informes de las actividades realizadas
029-14-2020	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

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría Privada de la Presidencia

6ta avenida 4-46 Zona 1
PBX: 2502-6363 Ext: 1016
Directo: 2502-6310

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		requeridas y apoyar en la elaboración de minutas y documentos que sean necesarios en dichas reuniones; g) Apoyo técnico en el seguimiento a las reuniones relacionadas con los proyectos, metas y prioridades presidenciales; h) Otras actividades que le sean asignadas; e, i) Elaborar informes de las actividades realizadas
029-15-2020	INGRID DEL ROSARIO MOIR BERDUCIDO	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) Apoyo técnico en el seguimiento a las reuniones relacionadas con los proyectos, metas y prioridades presidenciales; h) Otras actividades que le sean asignadas; e, i) Elaborar informes de las actividades realizadas
029-16-2020	NERY LEONIDAS GUZMÁN DE LEÓN	a) Apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia, para que, en coordinación con las distintas instituciones del Organismo Ejecutivo, se lleve a cabo el seguimiento de 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 de la Secretaría Privada de la

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		Presidencia en el seguimiento a las asignaciones, metas, proyectos y prioridades presidenciales; d) Informar a la Secretaría Privada de la Presidencia, sobre las asignaciones, metas, proyectos y prioridades presidenciales que requieran de atención inmediata; e) Participar en las reuniones 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
029-17-2020	HÉCTOR RENÉ CHOJOLÁN SAJAR	a) Apoyo técnico a la Secretaría Privada de la Presidencia, sirviendo como enlace con las instituciones que correspondan, para el seguimiento a las actividades, proyectos, metas y prioridades presidenciales; b) Gestionar y solicitar el apoyo de las instituciones que correspondan, para que las actividades, proyectos, metas y prioridades presidenciales puedan completarse; c) Participar, en coordinación con personal de la Secretaría Privada de la Presidencia, en el análisis y apoyo de las actividades, proyectos, metas y prioridades presidenciales; d) Participar en las reuniones a las que sea convocado, para informar sobre las actividades, proyectos, metas y prioridades presidenciales; e) Participar en reuniones con otras instituciones, para apoyar en la ejecución de las actividades, proyectos, metas y prioridades presidenciales; f) Apoyar a las instituciones del Organismo Ejecutivo, para la realización de las actividades, proyectos, metas y prioridades presidenciales; g) Otras actividades que le sean asignadas; y, h) Elaborar informes de las actividades realizadas
029-18-2020	SULMA LIZBET YOS RAMOS	a) Apoyo profesional 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; b) Apoyo en el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los proyectos, metas y prioridades presidenciales, reuniéndose con el personal técnico y

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría Privada de la Presidencia

6ta avenida 4-46 Zona 1
PBX: 2502-6363 Ext: 1016
Directo: 2502-6310

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		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
029-19-2020	MANUEL FERNANDO PINEDA SARAIVIA	a) Apoyo profesional 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; 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
029-20-2020	CESAR AUGUSTO CABRERA LEONARDO	a) Apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia para la implementación y desarrollo en temas de Gobierno Abierto; b) Apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia para la implementación y desarrollo en temas de Gobierno Electrónico; c) Apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia, para la implementación de proyectos de la Presidencia de la República, relacionados con tecnología e informática; d) Participación en reuniones de trabajo a nivel nacional e internacional con las instituciones que corresponda,

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría Privada de la Presidencia

6ta avenida 4-46 Zona 1
PBX: 2502-6363 Ext: 1016
Directo: 2502-6310

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		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) Otras actividades que le sean asignadas; y, g) Elaborar informes de las actividades realizadas
029-21-2020	MÓNICA EDITH VALDEZ LOPEZ DE SOSA	a) Apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia en temas de índole jurídica y legal; b) Apoyo profesional en procesos judiciales y contencioso administrativos, cuando le sea requerido; c) Revisión del cumplimiento de requerimientos administrativos y legales, en expedientes e informes; d) Participar como apoyo en temas jurídicos y legales, en actividades y reuniones en las que sea designada; e) Apoyo en el análisis y opiniones sobre casos y expedientes que le sean asignados; f) Apoyo en la redacción de documentos de índole legal y/o jurídico, tales como: Memoriales, Dictámenes, Análisis, Consultas, Opiniones, denuncias, Informes y otros, solicitados por el Despacho Superior; g) Otras actividades que le sean asignadas; y, h) Elaborar informes de las actividades realizadas
029-22-2020	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)

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		Elaborar informes de las actividades realizadas