

Secretaría Privada de la Presidencia
Ejercicio Fiscal 2022
Nómina de Honorarios Personal 029 Fuente 11 mes de enero 2022
Servicios técnicos y profesionales

No.	NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	MONTO MENSUAL Q.
1	029-1-2022	ALBA LIZETH GONZALEZ CUJANTES	05/01/2022	31/12/2022	16,000.00
2	029-2-2022	ANA ILEANA GIRÓN HERNÁNDEZ DE CORDÓN	05/01/2022	31/12/2022	14,000.00
3	029-3-2022	BREITNER ROELY GONZALES MALDONADO	05/01/2022	31/12/2022	22,000.00
4	029-4-2022	CARLOS ANÍBAL MARTÍNEZ CORTEZ	05/01/2022	31/12/2022	18,000.00
5	029-5-2022	CARLOS RAFAEL FIGUEROA CABALLEROS	05/01/2022	31/12/2022	22,000.00
6	029-6-2022	DEBORA IVONN GIRÓN HERNÁNDEZ	05/01/2022	31/12/2022	18,000.00
7	029-7-2022	EDGAR RENÉ DE LEON MORENO	05/01/2022	31/12/2022	22,000.00
8	029-9-2022	ESCARLETH KIMBERLY DESSIRÉ CIPRIANO SOTO	05/01/2022	31/12/2022	22,000.00
9	029-10-2022	EVELYN DANIELA VANEGAS SALGUERO	05/01/2022	31/12/2022	14,000.00
10	029-11-2022	GABRIEL SIGFRIDO JUAREZ MUÑOZ	05/01/2022	31/12/2022	22,000.00
11	029-12-2022	GEOVANNA FRINNEE ESTRADA SAMAYOA	05/01/2022	31/12/2022	25,000.00
12	029-13-2022	GERSON ELÍAS BARRIOS GARRIDO	05/01/2022	31/12/2022	22,000.00
13	029-14-2022	HÉCTOR FAJARDO ESTRADA	05/01/2022	31/12/2022	25,000.00

Secretaría Privada de la Presidencia
Ejercicio Fiscal 2022
Nómina de Honorarios Personal 029 Fuente 11 mes de enero 2022
Servicios técnicos y profesionales

No.	NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	MONTO MENSUAL Q.
14	029-15-2022	HUGO ROBERTO MONROY CASTILLO	05/01/2022	31/12/2022	25,000.00
15	029-16-2022	JUAN CARLOS PELLECE MONTERROSO	05/01/2022	31/12/2022	22,000.00
16	029-17-2022	LEONEL RODRIGUEZ VIELMAN	05/01/2022	31/12/2022	20,000.00
17	029-18-2022	LESLIE MISHELLE FERNÁNDEZ ALVAREZ	05/01/2022	31/12/2022	20,000.00
18	029-19-2022	LILIA ESTELA CORADO TEMA DE CATALAN	05/01/2022	31/12/2022	18,000.00
19	029-20-2022	MARÍA ALEJANDRA REYES GARCÍA	05/01/2022	31/12/2022	10,000.00
20	029-21-2022	MARÍA JOSE MORALES QUEZADA DE DE LEON	05/01/2022	31/12/2022	22,000.00
21	029-22-2022	MARÍA MERCEDES PAZ DE LEÓN DE BERGANZA	05/01/2022	31/12/2022	16,000.00
22	029-23-2022	MAYRA LETICIA JUÁREZ VALLEJO	05/01/2022	31/12/2022	16,000.00
23	029-24-2022	PABLO ANTONIO RAMÍREZ LEAL	05/01/2022	31/12/2022	22,000.00
24	029-25-2022	HENRY RÉNE VÁLDEZ CORADO	05/01/2022	31/12/2022	22,000.00

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
029-1-2022	ALBA LIZETH GONZALEZ CUJANTES	a) Brindar apoyo técnico en temas concretos que le sean requeridos por el Presidente de la República y/o el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; b) Brindar apoyo técnico en el manejo de documentos recibidos y enviados por el Presidente de la República y/o el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; c) Brindar acompañamiento en la logística y organización de reuniones con personal de los Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo, convocadas por el Presidente de la República y/o el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; d) Brindar apoyo en el control de archivos, documentos y expedientes del Presidente de la República y/o de la Secretaría Privada de la Presidencia; e) Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia, invitaciones y otros documentos nacionales e internacionales, recibidos para el señor Presidente de la República y/o la Secretaría Privada de la Presidencia; f) Colaborar en la convocatoria a los funcionarios o personas que corresponda, para las reuniones de trabajo con el señor Presidente de la República y/o la Secretaría Privada de la Presidencia; g) Otras actividades que le sean asignadas; y, h) Elaborar informes que le sean requeridos.
029-2-2022	ANA ILEANA GIRÓN HERNÁNDEZ DE CORDÓN	a) Brindar apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia en la logística de las actividades relacionadas con temas específicos requeridos por el Subsecretario Administrativo y el Despacho del Presidente de la República; b) Brindar apoyo profesional en el análisis y opiniones sobre casos y expedientes que le sean asignados; c) Brindar apoyo profesional en el manejo de los documentos recibidos y enviados referentes a los temas específicos requeridos por el Subsecretario Administrativo y el Despacho del Presidente de la República; d) Brindar apoyo profesional en la logística y convocatorias para la realización de eventos y reuniones de trabajo referentes a temas específicos requeridos por el Subsecretario Administrativo y el Despacho del Presidente de la República; e) Brindar apoyo profesional en la preparación de presentaciones e informes para las reuniones que le sean asignadas; 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 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
029-3-2022	BREITNER ROELY GONZALES MALDONADO	a) Brindar apoyo profesional al Presidente de la República en el seguimiento a los asuntos relacionados con arquitectura, urbanismo, patrimonio, arte y cultura, en las instituciones del Organismo Ejecutivo, requerido por el Presidente de la República. b) Brindar acompañamiento y seguimiento a las políticas públicas, planes, acciones e iniciativas a cargo de los ministerios y otras dependencias del Organismo Ejecutivo. c) Brindar seguimiento a la construcción y remozamiento de inmuebles y espacios públicos relacionados con la cultura, el deporte y la recreación, llevadas a cabo por las dependencias del Organismo Ejecutivo, requerido por el Presidente de la República. d) Brindar seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de prioridades presidenciales y temas específicos requeridos por el Presidente de la República. e) Asistir a reuniones con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo que participan en las actividades relacionadas con arquitectura, urbanismo, patrimonio, arte, cultura, deporte y recreación; f) Informar a la Secretaría Privada de la Presidencia y a las autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo que corresponda, sobre el cumplimiento de prioridades presidenciales y temas específicos requeridos por el Presidente de la República que requieran de atención inmediata, elaborando los diagnósticos o recomendaciones pertinentes; g) Otras actividades que le sean asignadas; y, h) Elaborar informes que le sean requeridos.
029-4-2022	CARLOS ANÍBAL MARTÍNEZ CORTEZ	a) Brindar apoyo profesional a Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia en actividades y asuntos concretos requeridos; b) Brindar apoyo en reuniones convocadas por el Presidente de la República y/o por la Secretaría Privada de la Presidencia, con el fin de dar acompañamiento a actividades específicas que sean requeridas; c) Brindar apoyo en el análisis de asuntos relacionados al Plan General de Gobierno 2020-2024 requerido por el Secretario Privado de la Presidencia y por el Presidente de la República; d) Brindar apoyo profesional en el análisis de las políticas de empleo y su impacto en la gobernabilidad, solicitadas por la Secretaría Privada de la Presidencia así como el Presidente de la República e) Dar seguimiento a los posibles escenarios en materia económica, tanto en el ámbito nacional como internacional; f) Revisar y analizar propuestas económicas solicitadas por la

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		Secretaría Privada de la Presidencia así como el Presidente de la República; g) Brindar apoyo en la elaboración de modelos estadísticos y econométricos que permitan fundamentar la toma de decisiones en materia de economía política; h) Otras actividades que le sean asignadas; y; i) Elaborar informes que le sean requeridos.
029-5-2022	CARLOS RAFAEL FIGUEROA CABALLEROS	a) Brindar apoyo profesional al Presidente de la República en relación al cumplimiento de las metas establecidas por el Presidente de la República para las dependencias del Organismo Ejecutivo; b) Dar acompañamiento a la implementación de las políticas públicas, prioridades presidenciales y temas concretos requeridos por el Presidente de la República; c) Brindar apoyo en el análisis de las formas de implementación, evaluación y monitoreo de las prioridades presidenciales y temas concretos requeridos por el Presidente de la República. d) Brindar apoyo en la elaboración de un análisis de problemáticas prioritarias a abordar que sean requeridas por el Presidente de la República. e) Brindar acompañamiento a reuniones de evaluación, análisis y atención de los temas concretos requeridos por el Presidente de la República. f) Brindar apoyo en el análisis de las estrategias de cumplimiento de los proyectos solicitados por el Presidente de la República. g) Otras actividades que le sean asignadas; y, h) Elaborar informes que le sean requeridos.
029-6-2022	DEBORA IVONN GIRÓN HERNÁNDEZ	a) Brindar apoyo profesional al Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia en temas específicos requeridos; b) Brindar acompañamiento en actividades específicas a las que sean convocadas por la Secretaría Privada de la Presidencia y/o por el Presidente de la República. c) Recopilar información sobre asuntos que le sean requeridos por la Secretaría Privada de la Presidencia y por el Presidente de la República; d) Apoyar en el análisis de asuntos específicos de la situación política nacional requerida por el Presidente de la República; e) Brindar acompañamiento en la elaboración e interpretación de estadísticas, cuadros, gráficas y/o líneas de tiempo requeridas por el Presidente de la República; f) Otras actividades que le sean asignadas; y, g) Elaborar informes que le sean requeridos.

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
029-7-2022	EDGAR RENÉ DE LEON MORENO	a) Brindar apoyo profesional al Presidente de la República en seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas para las dependencias del Organismo Ejecutivo; b) Brindar acompañamiento profesional a la implementación de las políticas públicas, prioridades presidenciales y temas específicos requeridos por el Presidente de la República. c) Brindar apoyo en el análisis de vías de implementación, evaluación y monitoreo de las prioridades presidenciales y temas específicos requeridos por el Presidente de la República. d) Brindar apoyo en la elaboración de análisis de las problemáticas prioritarias a abordar que sean requeridas por el Presidente de la República. e) Brindar acompañamiento a reuniones de evaluación, análisis y atención de los temas concretos requeridos por el Presidente de la República. f) Brindar apoyo en la elaboración de análisis sobre las estrategias a implementar para el cumplimiento de los proyectos solicitados por el Presidente de la República. g) Otras actividades que le sean asignadas; y, h) Elaborar informes que le sean requeridos.
029-9-2022	ESCARLETH KIMBERLY DESSIRÉ CIPRIANO SOTO	a) Brindar apoyo profesional al Presidente de la República en la elaboración de análisis de problemáticas prioritarias a abordar en temas de Educación que sean requeridas por el Presidente de la República; b) Brindar apoyo en la elaboración de un análisis sobre las estrategias para el cumplimiento de los proyectos de índole de educación, solicitados por el Presidente de la República; c) Llevar a cabo un análisis que permita identificar los sectores vulnerables que son considerados en las prioridades de la presidencia de la República; d) Apoyar en la elaboración e interpretación estadística de indicadores, análisis y recomendaciones sobre prioridades presidenciales; e) Otras actividades que le sean asignadas; y, f) Elaborar informes que le sean requeridos.
029-10-2022	EVELYN DANIELA VANEGAS SALGUERO	a) Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos del Subsecretario de Asuntos Políticos de la Secretaría Privada de la Presidencia; b) Brindar apoyo en la revisión de documentos, previo a su traslado para aprobación por parte del Subsecretario de Asuntos Políticos de la Secretaría Privada de la Presidencia; c) Brindar acompañamiento en la programación, organización y control de la agenda del Subsecretario de Asuntos Políticos de la Secretaría Privada de la Presidencia; d) Dar seguimiento a las reuniones del Subsecretario de Asuntos Políticos de la Secretaría Privada de la Presidencia; e) Brindar apoyo en el control de documentos emitidos por el Subsecretario de Asuntos Políticos de la Secretaría

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
		Privada de la Presidencia; f) Brindar apoyo en la redacción de documentos emitidos por el Subsecretario de Asuntos Políticos de la Secretaría Privada de la Presidencia; g) Archivar de manera física y digital los documentos emitidos y recibidos por el Subsecretario de Asuntos Políticos de la Secretaría Privada de la Presidencia; h) Otras actividades que le sean asignadas; y, i) Elaborar informes que le sean requeridos.
029-11-2022	GABRIEL SIGFRIDO JUAREZ MUÑOZ	a) Brindar apoyo profesional al Presidente de la República en seguimiento a proyectos específicos del Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa requeridos por el Presidente de la República. b) Brindar acompañamiento a las reuniones para verificar el cumplimiento de proyectos del Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa solicitados por el Presidente de la República; c) Informar al Presidente de la República y a las autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo que correspondan, sobre el seguimiento a proyectos concretos del Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa requeridos; d) Brindar apoyo en la elaboración e interpretación estadística de indicadores, análisis y recomendaciones sobre prioridades presidenciales relacionadas al Ministerio de Gobernación y al Ministerio de la Defensa; e) Otras actividades que le sean asignadas; y, f) Elaborar informes que le sean requeridos.
029-12-2022	GEOVANNA FRINNEE ESTRADA SAMAYOA	a) Brindar apoyo profesional al Presidente de la República en asuntos de índole jurídica y legal; b) Brindar seguimiento en cuanto al cumplimiento de requerimientos administrativos y legales, en documentos de distinta índole, requeridos por el Presidente de la República; c) Brindar acompañamiento en actividades y reuniones en las que sea designada para brindar apoyo en temas jurídicos, requeridos por el Presidente de la República; d) Emitir opiniones y/o análisis que le sean requeridos por el Presidente de la República; e) Dar seguimiento a reuniones con otras instituciones del Organismo Ejecutivo en asuntos específicos que sean requeridos por el Presidente de la República; f) Apoyar en reuniones con personal de la Unidad de Planificación y enlaces de planificación de las diferentes dependencias para la realización de actividades inherentes a procesos de planificación estratégica; g) Evaluar riesgos administrativos-legales en los proyectos asignados; h) Otras actividades que le sean asignadas; y, i) Elaborar informes que le sean requeridos.

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
029-13-2022	GERSON ELÍAS BARRIOS GARRIDO	a) Brindar apoyo profesional al Presidente de la República y Secretaría Privada de la Presidencia en proyectos específicos relacionados a las políticas de protección y mejoramiento de ambiente y los recursos naturales requeridos por el Presidente de la República; b) Brindar apoyo al Presidente de la República mediante el seguimiento a temas de recursos naturales y mejoramiento de ambiente junto a otros Ministerios del Organismo Ejecutivo c) Dar acompañamiento a reuniones con otras instituciones en las que sea requerido para verificar el cumplimiento de proyectos ambientales; d) Brindar apoyo logístico en la obtención de información sobre los proyectos ambientales que requieran atención inmediata que sean requeridos por el Presidente de la República; e) Brindar apoyo en la elaboración e interpretación estadística de indicadores y análisis sobre las prioridades presidenciales en materia de ambiente y recursos naturales; f) Otras actividades que le sean asignadas; y, g) Elaborar informes que le sean requeridos.
029-14-2022	HÉCTOR FAJARDO ESTRADA	a) Apoyar al Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia en asuntos de índole jurídica y legal; b) Auxiliar en procesos judiciales y administrativos, cuando le sea requerido; c) Verificar el cumplimiento de requerimientos administrativos y legales, en documentos de distinta índole; d) Participar en actividades y reuniones en las que sea designado para brindar apoyo en temas jurídicos y legales; e) Analizar y emitir opiniones sobre casos y expedientes que le sean asignados por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; f) Elaborar y redactar documentos de índole jurídico, tales como: memoriales, dictámenes, análisis, consultas, opiniones, denuncias, informes y otros, solicitados por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; g) Participar en reuniones con otras instituciones del Organismo Ejecutivo en temas específicos requeridos por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia y/o el Presidente de la República; h) Participar en las reuniones de evaluación, análisis y atención de los temas sociales y de conflictividad social cuando sea requerido; i) Otras actividades que le sean asignadas; y, j) Elaborar informes que le sean requeridos por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia.

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
029-15-2022	HUGO ROBERTO MONROY CASTILLO	a) Brindar apoyo profesional al Presidente de la República y a la Secretaría Privada de la Presidencia en asuntos de índole de salud a nivel nacional como internacional, requeridos por el Presidente de la República; b) Brindar apoyo profesional al Presidente de la República en la elaboración de informes en temas de salud, con su respectiva interpretación estadística, indicadores, análisis y recomendaciones sobre dichos temas; c) Elaborar informes y brindar acompañamiento a proyectos de salud nacional requeridos por el Presidente de la República; d) Brindar apoyo profesional en la supervisión de construcciones de nuevos hospitales a nivel nacional; e) Brindar acompañamiento a reuniones para evaluar, analizar y atender temas de salud que sean requeridos por el Presidente de la República; f) Otras actividades que le sean asignadas, y; g) Elaborar informes que le sean requeridos.
029-16-2022	JUAN CARLOS PELLECE MONTERROSO	a) Brindar apoyo profesional al Presidente de la República y a la Secretaría Privada de la Presidencia en relación a proyectos específicos del Ministerio de Economía y Ministerio de Relaciones Exteriores requeridos por el Presidente de la República. b) Brindar acompañamiento a reuniones con otras instituciones del Organismo Ejecutivo relacionados con temas de Economía y Relaciones Exteriores, requeridos por el Presidente de la República; c) Informar al Presidente de la República y a las autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo que correspondan, sobre el seguimiento y avances a proyectos concretos del Ministerio de Economía y Ministerio de Relaciones Exteriores requeridos por el Presidente de la República; d) Brindar apoyo en la elaboración e interpretación estadística de indicadores, análisis y recomendaciones sobre prioridades presidenciales relacionadas al Ministerio de Economía y al Ministerio de Relaciones Exteriores; e) Otras actividades que le sean asignadas; y, f) Elaborar informes que le sean requeridos.
029-17-2022	LEONEL RODRÍGUEZ VIELMAN	a) Apoyar a la Secretaría Privada de la Presidencia en asuntos de índole jurídica y legal; b) Brindar acompañamiento en procesos judiciales y administrativos, cuando le sea requerido; c) Verificar el cumplimiento de requerimientos administrativos y legales, en documentos de distinta índole; d) Participar en actividades y reuniones en las que sea designado para brindar apoyo en temas jurídicos y legales; e) Analizar y emitir opiniones sobre casos y expedientes que le sean asignados; f) Elaborar y redactar documentos de índole jurídico, tales como: memoriales, dictámenes, análisis, consultas, opiniones,

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
		denuncias, informes y otros, solicitados por la Secretaría Privada de la Presidencia; g) Otras actividades que le sean asignadas; y, h) Elaborar informes que le sean requeridos.
029-18-2022	LESLIE MISHALLE FERNÁNDEZ ALVAREZ	a) Brindar apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia en temas concretos que sean solicitados por el Presidente de la República y/o el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; b) Brindar apoyo profesional en la organización de reuniones con Servidores Públicos de los Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo, convocadas por el Presidente de la República o por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; c) Apoyar en el seguimiento correcto de archivos, documentos y expedientes del Presidente de la República y de la Secretaría Privada de la Presidencia; d) Brindar acompañamiento en el seguimiento de las solicitudes de audiencia, invitaciones y otros similares, tanto nacionales como internacionales, dirigidos al Presidente de la República y/o a la Secretaría Privada de la Presidencia; e) Colaborar en la convocatoria a los Funcionarios Públicos que corresponda, para las reuniones de trabajo requeridas por el Presidente de la República y/o por el Secretario Privado de la Presidencia de la República; f) Otras actividades que le sean asignadas; y, g) Elaborar informes que le sean requeridos.
029-19-2022	LILIA ESTELA CORADO TEMAJ DE CATALAN	a) Brindar apoyo profesional en la revisión y análisis de procesos administrativos, financieros y contables, conforme las normas y procedimientos aplicables para cada caso; b) Brindar apoyo profesional en la revisión de informes y documentos, previo al traslado para aprobación de la Secretaría Privada de la Presidencia; c) Brindar apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia, en la recepción y redacción y envío de documentos, así como el control de archivo físico y digital de Despacho Superior de la Presidencia; d) Brindar apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia para la organización de la agenda del Secretario Privado de la Presidencia de la República; e) Brindar acompañamiento en las reuniones del Secretario Privado de la Presidencia de la República; f) Brindar apoyo profesional en el análisis de documentos relacionados al tema de Salud y Seguridad Ocupacional

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
		de la Secretaría Privada de la Presidencia; g) Brindar apoyo profesional en temas de índole financiero, requeridos por el Secretario Privado de la Presidencia; h) Otras actividades que le sean asignadas; y, i) Elaborar informes que le sean requeridos.
029-20-2022	MARÍA ALEJANDRA REYES GARCÍA	a) Brindar apoyo logístico a las actividades relacionadas con temas específicos requeridos por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia y/o el Presidente de la República; b) Colaborar y brindar asistencia en la programación y control de la agenda de reuniones de trabajo del personal a cargo del seguimiento de temas específicos requeridos por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia y/o por el Presidente de la República; c) Brindar apoyo en la recepción de documentos emitidos y enviados referentes a temas específicos requeridos por el Presidente de la República; d) Colaborar en las convocatorias y apoyar en la logística para la realización de eventos, talleres de socialización y reuniones de trabajo relacionadas con temas específicos requeridos por el Presidente de la República; e) Prestar asistencia en la preparación de presentaciones e informes para las reuniones a realizarse requeridas por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia y/o el Despacho del Presidente de la República; f) Asistir a las reuniones de trabajo que le sean requeridas y apoyar en la elaboración de minutas y documentos que sean necesarios en dichas reuniones; g) Dar seguimiento a las reuniones relacionadas con asuntos específicos requeridos por el Presidente de la República; h) Otras actividades que le sean asignadas; y i) Elaborar informes que le sean requeridos.
029-21-2022	MARÍA JOSE MORALES QUEZADA DE DE LEON	a) Brindar apoyo profesional al Presidente de la República y a la Secretaría Privada de la Presidencia en asuntos de índole presupuestario y financiero. b) Brindar apoyo al Presidente de la República y a la Secretaría Privada de la Presidencia mediante el seguimiento a temas presupuestarios y financieros con el Ministerio de Finanzas Públicas y otros Ministerios del Organismo Ejecutivo. c) Brindar apoyo en la elaboración de un análisis sobre las estrategias para el cumplimiento de los proyectos solicitados por el Presidente de la República. d) Brindar acompañamiento a reuniones con otras instituciones del Organismo Ejecutivo relacionados con temas financieros requeridos por el Presidente de la República;

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
		e) Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de prioridades presidenciales y temas presupuestarios y financieros requeridos por el Presidente de la República. f) Asistir a reuniones con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo que participan en las actividades relacionadas con temas presupuestarios y financieros; g) Brindar apoyo en la evaluación de escenarios presupuestarios y financieros en las actividades presidenciales asignadas; h) Revisar informes y escenarios financieros que sean requeridos por el Presidente de la República. i) Otras actividades que le sean asignadas; y, j) Elaborar informes que le sean requeridos.
029-22-2022	MARÍA MERCEDES PAZ DE LEON DE BERGANZA	a) Colaborar y brindar asistencia técnica a la Secretaría Privada de la Presidencia en la programación, organización y control de la agenda del Presidente de la República; b) Brindar acompañamiento a las solicitudes de audiencia dirigidas al Presidente de la República; c) Brindar apoyo en la convocatoria a los Funcionarios Públicos que corresponda, para las reuniones de trabajo requeridas por el Presidente de la República; d) Brindar seguimiento a firmas de los documentos que se generan en el Despacho del Presidente de la República; e) Prestar asistencia en las reuniones del Presidente de la República; f) Otras actividades que le sean asignadas; y, g) Elaborar informes que sean requeridos.
029-23-2022	MAYRA LETICIA JUAREZ VALLEJO	a) Brindar apoyo técnico al Presidente de la República para la organización de su agenda; b) Dar acompañamiento a las solicitudes de audiencia dirigidas al Presidente de la República, así como al Secretario Privado de la Presidencia de la República; c) Colaborar en la convocatoria a los funcionarios públicos que corresponda, para las reuniones de trabajo requeridas por el Presidente de la República y/o por el Secretario Privado de la Presidencia de la República; d) Dar seguimiento a la firma de los documentos que se generan en el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; e) Prestar asistencia en las reuniones del Presidente de la República; f) Dar 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 que le sean requeridos.

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
029-24-2022	PABLO ANTONIO RAMÍREZ LEAL	a) Brindar apoyo técnico en la recopilación, análisis de información en temas de salud a nivel nacional de interés para el Presidente de la República; b) Brindar apoyo técnico al Presidente de la República en la elaboración de indicadores de salud, con su respectiva interpretación estadística, análisis y recomendaciones sobre dicho tema; c) Brindar acompañamiento en la elaboración de informes de proyectos de salud nacional requeridos por el Presidente de la República. d) Brindar acompañamiento a reuniones con otras instituciones del Organismo Ejecutivo relacionados con temas de salud requeridos por el Presidente de la República; e) Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de prioridades presidenciales en temas de salud requeridos por el Presidente de la República. f) Otras actividades que le sean asignadas, y; g) Elaborar informes que le sean requeridos.
029-25-2022	HENRY RÉNE VÁLDEZ CORADO	a) Brindar apoyo profesional al Presidente de la República y a la Secretaría Privada de la Presidencia en asuntos de trabajo y previsión social. b) Brindar apoyo al Presidente de la República y a la Secretaría Privada de la Presidencia mediante el seguimiento a temas de trabajo y previsión social con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otros Ministerios del Organismo Ejecutivo. c) Brindar apoyo en la elaboración de un análisis sobre las estrategias para el cumplimiento de los proyectos solicitados por el Presidente de la República. d) Brindar acompañamiento a reuniones con otras instituciones del Organismo Ejecutivo relacionados con temas de trabajo y previsión social requeridos por el Presidente de la República; e) Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de prioridades presidenciales y temas de trabajo y previsión social requeridos por el Presidente de la República. f) Asistir a reuniones con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo que participan en las actividades relacionadas con temas de previsión social; g) Brindar acompañamiento a las diferentes actividades, para dar seguimiento a los temas que le sean requeridos por el Presidente de la República, en materia de Trabajo y Previsión Social; h) Revisar estrategias, planes de acción y programas que sean requeridos por el Presidente de la República. i) Otras actividades que le sean asignadas; y, j) Elaborar informes que le sean requeridos.