

ENTIDAD: SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
 DIRECCIÓN: 8a. AVENIDA 13-06, ZONA 1, GUATEMALA
 HORARIO DE ATENCIÓN: 8:00 A 16:30
 TELÉFONO: 2411-1900
 DIRECTOR: JAIRO ARTURO MELGAR ARRIOLA
 ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN: JOSUE FELIPE CARRERA VELIZ
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01/09/2021
 CORRESPONDE AL MES DE: AGOSTO-2021



NUMERAL - ASESORES

No.	CONTRATO	TIPO DE SERVICIO	NOMBRE	NIT	MONTO DE CONTRATO	DEL	AL	HONORARIO MENSUAL DE AGOSTO 2021	OBJETIVO	TDR
1	DSESAN-369-2021-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	FRANCISCO ELISEO PÉREZ TULLUC	2328805-1	Q 90,000.00	1/07/2021	31/12/2021	Q 15,000.00	Contar con profesionales del derecho calificados para apoyar el desarrollo de las actividades, buscando apoyo profesional en procedimientos administrativos y jurídicos aplicables para que las actividades propias de la SESAN se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente.	Esta Subsecretaría ha considerado la contratación de personal para apoyar y analizar la papelería en el administrativo, jurídico y legal. Para esta contratación se espera las siguientes actividades, como resultado de los términos de referencia descritos en el contrato administrativo: a) Apoyar en los procesos de tipo administrativo interno de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. b) Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Administrativa. c) Analizar la documentación legal de los expedientes que sean conformados por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. d) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para apoyar la gestión y procuración de actuaciones relacionadas con procesos administrativos a cargo de la Subsecretaría Administrativa. e) Emisión de Opiniones Jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública. f) Otras actividades que le asigne la Subsecretaría Administrativa.
2	DSESAN-367-2021-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	LILIANA IRENE RALDA MORENO DE MENIVAR	610487-8	Q 120,000.00	1/07/2021	31/12/2021	Q 20,000.00	Contar con profesionales del Derecho calificados para apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, judiciales y de control interno, mediante procedimientos jurídicos aplicables para que las actividades propias de la SESAN se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente.	a) Asesorar en los aspectos legales relacionados con la SESAN, en sus contratos, convenios y normas, entre otros. b) Asesorar en materia jurídica y administrativa, dando respuesta a requerimientos de autoridades en interacción con otras áreas de la Secretaría. c) Asesorar y analizar las acciones legales de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría. d) Apoyar en Procurar los asuntos judiciales o administrativos, que le sean asignados por la Secretaría, en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar, en apoyo con la Procuraduría General de la Nación. e) Analizar la documentación que ingresa y egresa en la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis de parte de la Secretaría. f) Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN. g) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional. h) Prestar asesoría en temas jurídicos a las Delegaciones Departamentales de SESAN ya sea por correo electrónico o vía telefónica cuando así sea requerido.