

# Presidencia de la República

## Nery Ramón Granados Santos

**Institución:** Presidencia de la República

**Dependencia:** Secretaría Privada

**Nombre:** Nery Ramón Granados Santos

**Cargo:** Asesor legal de la Vicepresidencia

**Remuneración:** 2500.0

**Teléfono:** 2248-9000

**Email:** ngranados@vicepresidencia.gob.sv

**Descripción:** Elaborar informes de carácter legal según lo requiera el titular o personal del despacho.

**Estudios realizados:** Maestría en Derecho de Negocios Internacionales. Universidad Iberoamericana. Ciudad de México. (Julio 2008)  
Licenciado en Ciencias Jurídicas. Universidad Evangélica de El Salvador. (Febrero 2005)

### Cursos

Curso de Gerencia de Proyectos. Universidad Dr. José Matías Delgado. (Julio 2013)

Curso de Finanzas para no Financieros. Universidad Dr. José Matías Delgado (Junio 2013)

Curso de Inglés de Negocios. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Santa Fe, Ciudad de México. (Mayo 2008)

Curso Taller de Traducción de Textos Jurídicos Inglés - Español. Escuela Libre de Derecho, Ciudad de México. (Febrero 2008)

Pasantía en la Oficina del Señor Alcalde, miembro del Equipo de innovación institucional. Programa de Becarios Legislativos. Consejo Americano de Jóvenes Líderes Políticos/Secretaría de Estado, Estados Unidos. Alcaldía de Chicago. (Octubre 2012)

**Experiencia laboral:**

Asesor Legal de la Vicepresidencia. Presidencia de la República (Hasta agosto 2018).  
Secretario Municipal. Alcaldía Municipal de Santa Tecla. (2010)  
Jefe del Departamento Jurídico. Alcaldía Municipal de Santa Tecla (Julio 2009 - Diciembre 2009)  
Asesor de Alcalde. Alcaldía Municipal de Santa Tecla. (Septiembre 2008 - Junio 2009)  
Subjefe Registro del Estado Familiar. Alcaldía Municipal de Santa Tecla. (Febrero 2006 - Julio 2006)  
Asesor. Alcaldía Municipal de Santa Tecla. (Septiembre 2004- enero 2006)

**Funciones:**

Elaborar informes de carácter legal según lo requiera el titular o personal del despacho.  
Revisar los documentos legales que lleguen al despacho y/o que sean elaborados por el personal.  
Acompañar al Señor Vicepresidente a las reuniones que él considere necesario o representarle en las que él le asigne.  
Elaborar proyectos de normativa.  
Brindar asesoría legal en general.