

PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS LISTADO DE ASESORES. ACTUALIZADA A 31/07/2022.

Nombre	Plaza	Unidad Administrativa	Correo electrónico y teléfono	Remuneración	Funciones	Formación y experiencia
Marta Gloria Flores Guardado	Asesor	Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos	2520-4359	\$1,900.00	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar investigaciones especializadas con el fin de implementar planes estratégicos que mejoren el desempeño del personal de la PDDH contribuyendo al cumplimiento de las Normas y estándares en Derechos Humanos apoyando el mandato institucional de acuerdo con el marco legal vigente. • Atender las solicitudes para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos de la autoridad inmediata. • Apoyar en la realización de actividades de difusión y sensibilización en Derechos Humanos dirigidos a la población víctima, grupos sociales en condición de vulnerabilidad, instituciones de la administración pública y ciudadanía en general de conformidad con la normativa aplicable y las directrices institucionales. • Vigilar el uso, resguardo y control de bienes, información y equipo asignados según las Normas de Control de Activo Fijo, bienes tangibles y demás normativas aplicables vigentes. • Realizar otras actividades que el puesto demande de acuerdo con las necesidades y objetivos organizacionales de la PDDH. 	DESCARGAR

<p>Alex Hernán Guzmán Rugamas</p>	<p>Asesor Técnico</p>	<p>Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos</p>	<p>2520-4366</p>	<p>\$2,000.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar o elaborar resoluciones, oficios u otros pronunciamientos sometidos a firma de la señora Procuradora por las diferentes Jefaturas, Delegaciones Departamentales y las Procuradurías Adjuntas. • Coordinar el equipo técnico y administrativo de la Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos. • Analizar los Documentos que se sean sometidos para opinión por la Procuradora o el Procurador Adjunto. • Participar en comisiones o comités institucionales sobre temas de tutela o administrativo en los cuales se le convoque o designe. • Elaborar propuestas técnicas para el mejoramiento institucional y de los procedimientos del sistema de protección. • Analizar y gestionar solicitudes de estadísticas presentadas a la Institución. • Analizar y gestionar solicitudes de información o documentos relacionadas con expedientes de violación a derechos humanos. • Atender usuarios/usuarias que solicitan información sobre casos que se encuentran en el Despacho u otras unidades. • Capacitar personal sobre los procedimientos institucionales 	<p>DESCARGAR</p>
-------------------------------------------	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	------------------	-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Luis Armando González González	Asesor	Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos	2520-4366	\$2,000.00	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar o elaborar resoluciones, oficios u otros pronunciamientos sometidos a firma de la señora Procuradora por las diferentes Jefaturas, Delegaciones Departamentales y las Procuradurías Adjuntas. • Coordinar el equipo técnico y administrativo de la Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos. • Analizar los Documentos que se sean sometidos para opinión por la Procuradora o el Procurador Adjunto. • Participar en comisiones o comités institucionales sobre temas de tutela o administrativo en los cuales se le convoque o designe. • Elaborar propuestas técnicas para el mejoramiento institucional y de los procedimientos del sistema de protección. • Analizar y gestionar solicitudes de estadísticas presentadas a la Institución. • Analizar y gestionar solicitudes de información o documentos relacionadas con expedientes de violación a derechos humanos. • Atender usuarios/usuarias que solicitan información sobre casos que se encuentran en el Despacho u otras unidades. • Capacitar personal sobre los procedimientos institucionales 	DESCARGAR
--------------------------------------	--------	--------------------------------------------------------------------------	-----------	------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

<p>José Roberto Batista Solórzano</p>	<p>Asesor</p>	<p>Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos</p>	<p>2520-4366</p>	<p>\$2,000.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar o elaborar resoluciones, oficios u otros pronunciamientos sometidos a firma de la señora Procuradora por las diferentes Jefaturas, Delegaciones Departamentales y las Procuradurías Adjuntas. • Coordinar el equipo técnico y administrativo de la Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos. • Analizar los Documentos que se sean sometidos para opinión por la Procuradora o el Procurador Adjunto. • Participar en comisiones o comités institucionales sobre temas de tutela o administrativo en los cuales se le convoque o designe. • Elaborar propuestas técnicas para el mejoramiento institucional y de los procedimientos del sistema de protección. • Analizar y gestionar solicitudes de estadísticas presentadas a la Institución. • Analizar y gestionar solicitudes de información o documentos relacionadas con expedientes de violación a derechos humanos. • Atender usuarios/usuarias que solicitan información sobre casos que se encuentran en el Despacho u otras unidades. • Capacitar personal sobre los procedimientos institucionales 	<p>DESCARGAR</p>
---------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------------------------	------------------	-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Edgar José Salmerón Campillo	Asesor	Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos	2520-4366	\$800.00	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar o elaborar resoluciones, oficios u otros pronunciamientos sometidos a firma de la señora Procuradora por las diferentes Jefaturas, Delegaciones Departamentales y las Procuradurías Adjuntas. • Coordinar el equipo técnico y administrativo de la Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos. • Analizar los Documentos que se sean sometidos para opinión por la Procuradora o el Procurador Adjunto. • Participar en comisiones o comités institucionales sobre temas de tutela o administrativo en los cuales se le convoque o designe. • Elaborar propuestas técnicas para el mejoramiento institucional y de los procedimientos del sistema de protección. • Analizar y gestionar solicitudes de estadísticas presentadas a la Institución. • Analizar y gestionar solicitudes de información o documentos relacionadas con expedientes de violación a derechos humanos. • Atender usuarios/usuarias que solicitan información sobre casos que se encuentran en el Despacho u otras unidades. • Capacitar personal sobre los procedimientos institucionales 	DESCARGAR
------------------------------	--------	--------------------------------------------------------------	-----------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------