



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS



LISTADO DE ASESORES OCTUBRE 2022

Nombre	Plaza	Unidad Administrativa	Correo electrónico y teléfono	Remuneración	Funciones	Formación y experiencia
Marta Gloria Flores Guardado	Asesor técnico	Asesores	2520-4359	\$1,900.00	<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/usuarios que solicitan información sobre casos que se encuentran en el Despacho u otras unidades.• Capacitar personal sobre los procedimientos institucionales.	Ver enlace: bit.ly

Edgar José Salmerón Campillo	Asesor técnico	Asesores	2520-4359	\$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.	Ver enlace: bit.ly
------------------------------	----------------	----------	-----------	----------	--	---

<p>José Roberto Batista Solórzano</p>	<p>Asesor técnico</p>	<p>Asesores</p>	<p>2520-4359</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>Ver enlace: bit.ly</p>
---	---------------------------	-----------------	------------------	-------------------	--	--

Luis Armando González González	Asesor técnico	Asesores	2520-4359	\$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. 	Ver enlace: bit.ly
--------------------------------------	-------------------	----------	-----------	------------	--	--

<p>Alex Hernán Guzmán Rugamas</p>	<p>Asesor técnico</p>	<p>Asesores</p>	<p>2520-4359</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>Ver enlace: bit.ly</p>
---	---------------------------	-----------------	------------------	-------------------	--	--