



**PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
LISTADO DE ASESORES PERIODO: JULIO – AGOSTO SEPTIEMBRE 2024



Nombre	Plaza	Unidad Administrativa	Correo electrónico y teléfono	Remuneración	Funciones	Formación y experiencia
Marta Gloria Flores Guardado	Asesor técnico	Asesores	<a href="mailto:martaflores@pddh.gob.sv">martaflores@pddh.gob.sv</a> 2520 - 4359	\$1,900.00	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Coordinar el equipo técnico y administrativo de la Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos.</li><li>Analizar los Documentos que se sean sometidos para opinión por la Procuradora o el Procurador Adjunto.</li><li>Participar en comisiones o comités institucionales sobre temas de tutela o administrativo en los cuales se le convoque o designe.</li><li>Elaborar propuestas técnicas para el mejoramiento institucional y de los procedimientos del sistema de protección.</li><li>Analizar y gestionar solicitudes de estadísticas presentadas a la Institución.</li><li>Analizar y gestionar solicitudes de información o documentos relacionadas con expedientes de violación a derechos humanos.</li><li>Atender usuarios/usuarias que solicitan información sobre casos que se encuentran en el Despacho u otras unidades.</li><li>Capacitar personal sobre los procedimientos institucionales.</li></ul>	Ver enlace: <a href="#">aquí ⇒</a>
Heidy Brusselly Barrios Zamora	Asesor	Asesores	<a href="mailto:heidymarrios@pddh.gob.sv">heidymarrios@pddh.gob.sv</a> 2520 - 4359	\$2,000.00	<ul style="list-style-type: none"><li>Colaborar con la Procuraduría Adjunta en la coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.</li><li>Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.</li><li>Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.</li><li>Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.</li></ul>	Ver enlace: <a href="#">aquí ⇒</a>