

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"> <li>• 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.</li> <li>• Atender las solicitudes para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos de la autoridad inmediata.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar otras actividades que el puesto demande de acuerdo con las necesidades y objetivos organizacionales de la PDDH.</li> </ul>	<a href="#">DESCARGAR</a>

<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"> <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>	<p><a href="#">DESCARGAR</a></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"> <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>	<a href="#">DESCARGAR</a>
--------------------------------------	--------	--	-----------	------------	---	---------------------------

<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"> <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>	<p><a href="#">DESCARGAR</a></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"> <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>	<a href="#">DESCARGAR</a>
------------------------------	--------	--	-----------	----------	---	---------------------------