

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
<p>16/11/2020 por la Sala de Contencioso Administrativo en donde entre otros se estableció criterio en cuanto a que el nombre y demás información concerniente a los empleados públicos constituyen datos personales los cuales deben ser protegidos, y podrá ser</p>	<p>Asesor técnico</p>	<p>Asignado a Despacho del Señor Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos.</p>	<p>2520-4359</p>	<p>\$2,000.00</p>	<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. 	<p>DESCARGAR</p>

<p>conocidos por particulares previo consentimiento del titular y en los casos del art 34 LAIP; y sentencia pronunciada por el IAIP a las nueve horas con dieciocho minutos del 30/04/2021 en el NUE:129-A2020, en donde se adoptó la interpretación emitida por la SCA.</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>A partir del mes de junio la UAIP de este Ente obligado, omite publicar los nombres de los servidores públicos que no sean funcionarios, en virtud del contenido de las sentencias 21-20-RA-SCA dictada a las once horas con treinta minutos del día</p>	<p>Asesor Técnico</p>	<p>Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos</p>	<p>PENDIENTE DE RECIBIR</p>	<p>PENDIENTE DE RECIBIR</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>PENDIENTE DE RECIBIR</p>
---	-----------------------	---	-----------------------------	-----------------------------	---	-----------------------------

<p>A partir del mes de junio la UAIP de este Ente obligado, omite publicar los nombres de los servidores públicos que no sean funcionarios, en virtud del contenido de las sentencias 21-20-RA-SCA dictada a las once horas con treinta minutos del día</p>	<p>Asesor Técnico</p>	<p>Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos</p>	<p>2520-4366</p>	<p>\$1,900.00</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>PENDIENTE DE RECIBIR</p>
---	-----------------------	---	------------------	-------------------	---	-----------------------------

<p>A partir del mes de junio la UAIP de este Ente obligado, omite publicar los nombres de los servidores públicos que no sean funcionarios, en virtud del contenido de las sentencias 21-20-RA-SCA dictada a las once horas con treinta minutos del día</p>	<p>Asesor Técnico</p>	<p>Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos</p>	<p>PENDIENTE DE RECIBIR</p>	<p>PENDIENTE DE RECIBIR</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>PENDIENTE DE RECIBIR</p>
---	-----------------------	---	-----------------------------	-----------------------------	---	-----------------------------

<p>A partir del mes de junio la UAIP de este Ente obligado, omite publicar los nombres de los servidores públicos que no sean funcionarios, en virtud del contenido de las sentencias 21-20-RA-SCA dictada a las once horas con treinta minutos del día</p>	<p>Asesor Técnico</p>	<p>Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos</p>	<p>PENDIENTE DE RECIBIR</p>	<p>PENDIENTE DE RECIBIR</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>PENDIENTE DE RECIBIR</p>
---	-----------------------	---	-----------------------------	-----------------------------	---	-----------------------------