



La Defensoría de los Habitantes de la República
Tareas específicas definidas por la jefatura
Profesional de Defensa 3

Principales funciones que deben realizarse dentro de la Dirección Administrativa:

- Ejecutar labores de investigación, análisis y desarrollo de situaciones de orden Administrativo - Financiera de mucha complejidad relacionadas con el área de la Dirección Administrativa-Financiera
- Velar por la correcta aplicación de normas, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades relacionadas con su labor
- Elaborar informes sobre los asuntos y/o temas que le han sido asignados por la Dirección Administrativa
- Revisar informes a sugerencia la Dirección Administrativa-Financiera y emitir las correcciones y recomendaciones respectivas.
- Apoyar a la Dirección Administrativa-Financiera respecto a la metodología de trabajo, técnicas y procedimientos; y dar soluciones a problemas complejos que se presenten en el desarrollo del mismo.
- A sugerencia de la Dirección Administrativa-Financiera realizar funciones de coordinación y de enlace con otros organismos externos a la institución y unidades internas cuando se requiera para el cumplimiento de las labores propias de su área de trabajo.
- Participar y apoyar en la elaboración, control, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo y Plan Estratégico correspondiente al área Administrativa-Financiera
- Atender y resolver consultas que le presenten su superior, compañeros de trabajo y público en general; en aspectos relacionados con su labor.
- Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares; con el fin de conocer y tratar aspectos de interés para la gestión que realiza la Defensoría de los Habitantes, en pro de los derechos e intereses de los habitantes.
- Preparar y brindar charlas y conferencias, en los temas de su especialidad, al personal de la Institución o funcionarios de otras dependencias y público en general, cuando así lo sugiera el Director Administrativo-Financiero.

- Coordinar y realizar inspecciones y giras cuando sea necesario.
- Formular iniciativas e ideas para diseñar planes específicos o proponer mejoras o cambios en procesos, procedimientos y formas de trabajo.
- Redactar y revisar manuales, procedimientos, proyectos, reglamentos, normativas e instrumentos de trabajo, esto a sugerencia de la Dirección Administrativa - Financiera
- Participar en comisiones que se establezcan para el análisis, coordinación y mejoramiento del área Administrativa-Financiera.
- Atender consultas y brindar asesoría en la especialidad de su cargo.
- Coordinar equipos de trabajo para la realización de diversas labores cuando así lo establezca la Dirección Administrativa-Financiera
- Presentar a las Direcciones de la Institución los resultados y las acciones que se deriven de los informes y estudios realizados, esto a sugerencia de la Dirección Administrativa-Financiera.
- Diseñar y presentar estudios, reportes, investigaciones y otros documentos de variada naturaleza propios de la gestión del área Administrativa-Financiera
- Brindar asesoría técnica a superiores jerárquicos, jefatura inmediata, compañeros de labor y público en general sobre diferentes temas que maneja el área Administrativa- Financiera.
- Dar seguimiento y controlar los diferentes trabajos asignados a la Dirección Administrativa-Financiera y garantizar que los mismos se cumplan de acuerdo con los requerimientos, fechas y plazos establecidos.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Labores y el Plan Estratégico del área, esto en conjunto con la Dirección Administrativa-Financiera
- Representar a la institución en gestiones y relaciones importantes frente a otras instituciones.