



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 de Asuntos Laborales:

- Se le asignan expedientes ingresados a la Dirección sobre temas de derecho laboral, para llevar a cabo la investigación de estos asuntos.
- Una vez asignado el expediente, inicia la tramitación del mismo, mediante la solicitud de un informe escrito al funcionario o funcionaria o Jerarca de la Institución que ha sido denunciada.
- Analiza las respuestas que son remitidas por los funcionarios y funcionarias públicas o Jerarcas y revisa si es necesario hacer una nueva solicitud de información adicional para completar la información requerida para determinar si existe o no una violación de los derechos laborales del habitante denunciante.
- Está atento a que los informes solicitados sean remitidos a la Defensoría de los Habitantes, si los funcionarios públicos no contestan, le corresponde redactar una prevención para la presentación de los informes solicitados.
- Realiza inspecciones a lugares, edificios, en los casos en que la queja tramitada así lo requiera, para verificar situaciones de vulneración de los derechos laborales de los habitantes denunciantes o que afecten a un grupo de personas trabajadoras.
- Redacta los borradores de informe final, sin recomendaciones, o con recomendaciones que deben de dictarse para dar respuesta al caso.
- Redacta los borradores de otros informes, suspensión por trámite judicial, cierre por gestiones informales o sumarias, cierres por falta de interés actual, y otros para dar una respuesta final a los casos admitidos.
- Le corresponde el estudio, redacción y formular los borradores iniciales, sobre una posible posición de algunos Proyectos de Ley, remitidos por la Asamblea Legislativa para emitir criterio-técnico-jurídico. Estos borradores son revisados y aprobados por la Directora de Asuntos Laborales para ser enviados al Despacho del Defensor o la Defensora de los Habitantes.

- Participa en la redacción, de borradores sobre temas para el Capítulo de la Dirección de Asuntos Laborales, en el Informe Anual de Labores a rendir a la Asamblea Legislativa cada año.
- Asiste a reuniones, seminarios, y Talleres, sobre temas de Derecho Laboral o temas de interés planificados por el Despacho del Defensor o Defensora de los Habitantes de la República o por la Dirección de Asuntos Laborales.
- Imparte Talleres, Cursos y Conferencias, conjuntamente con los otros funcionarios y funcionarias de la Dirección de Asuntos Laborales a funcionarios y funcionarias del Sector Público, sobre temas de derecho laboral.
- Realiza investigación de temas de derecho laboral que se le asignan, para tener conocimiento de estas temáticas, y para que esta investigación sirva para la redacción de capsulas informativas para la página web institucional o redacción de notas de prensa sobre estos temas.
- Sustituye a la Dirección de Asuntos Laborales cuando se ausenta la Directora por motivo de vacaciones, o cualquier otra circunstancia.
- Le corresponde, el cumplimiento de los objetivos que se le asignan en el Plan Anual Operativo, como realización de investigaciones de oficio sobre temas importantes de derecho laboral, capacitaciones a impartir, u otras tareas.
- Se reúne con funcionarios o funcionarias del Sector Público para discutir algunos casos que se le han asignado, en búsqueda de una solución a la denuncia recibida.
- Brinda asesoría telefónica y personal a los habitantes que consultan sobre temas de derecho laboral.