



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 Protección Especial:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la defensa de los derechos e intereses de los habitantes de aquellos funcionarios que le sean asignados, así como de los profesionales que realicen consultorías en su campo y de un rango inferior al suyo.
- Ejecutar labores de investigación, análisis y desarrollo de casos o situaciones de mucha complejidad relacionados con la defensa de los derechos e intereses de los habitantes.
- Velar por la correcta aplicación de normas, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades relacionadas con su labor y la del personal a su cargo.
- Elaborar informes sobre los expedientes y/o temas que le han sido asignados.
- Revisar los borradores de informes preparados por el personal a su cargo y emitir las correcciones y recomendaciones respectivas.
- Orientar al personal a su cargo respecto a la metodología de trabajo, técnicas y procedimientos; y dar soluciones a problemas complejos que se presenten en el desarrollo del mismo.
- Realizar funciones de coordinación y de enlace con otros organismos externos a la institución y unidades administrativas internas cuando se requiera para el cumplimiento de las labores propias de su área de trabajo.
- Coordinar y revisar el informe anual de labores del personal a su cargo, previo a la aprobación del jefe inmediato o Director de Área.
- Colaborar en la formulación, evaluación y seguimiento de los planes de trabajo de la Dirección para la cual trabaja.
- Realizar las funciones administrativas que se le deleguen, tales como la supervisión y control de la asistencia y puntualidad de su equipo de trabajo.

- 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.
- Ejercer un estricto control sobre los expedientes que tiene a cargo su grupo de trabajo y que se encuentran bajo su responsabilidad; mientras se encuentren pendientes de los plazos de respuesta y tramitación por parte de la institución pública involucrada.
- 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.
- Realizar investigaciones de índole variada y efectuar análisis jurídicos necesarios para el estudio y resolución de los casos sometidos a su conocimiento.
- Preparar y enviar documentos variados a las dependencias gubernamentales y a los usuarios involucrados en las denuncias que tramita y resuelve.
- Coordinar y realizar inspecciones y giras cuando sea necesario.
- Documentar adecuadamente los casos que tramita.
- Sustituir a su superior en aquellas ocasiones que la situación así lo amerite.
- Realizar otras labores propias de su cargo.

Es importante el conocimiento de la legislación, normativa y jurisprudencias nacional e internacional (convenios) para cada uno de los temas del área; organismos, instituciones y redes institucionales relacionadas con todos y cada uno de los temas del área; realidad nacional y regional (cuando corresponda) en los temas del área de Protección Especial; entre otros, según los siguientes temas competencia del área de Protección Especial:

- Personas indígenas
- Personas privadas de libertad
- Personas migrantes
- Personas adultas mayores
- Personas con discapacidad
- Orientación sexual e identidad de género
- Poblaciones en condición de discriminación por otra razones