

COPIA NO CONTROLADA

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	UNIDAD DE TALENTO HUMANO		
	CÓDIGO: MOFUTH001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 12 de 292

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO(A) DE PRESIDENCIA.

CÓDIGO: PPUTH002

1. GENERALES DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Presidencia
Reporta a: Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor
Supervisa a: No aplica

2. OBJETIVO FUNCIONAL

Realizar labores de asistencia secretarial y/o técnicas, según las necesidades de la Jefatura Inmediata.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS AL PUESTO

- Organizar los archivos, según lineamientos de la Jefatura Inmediata.
- Administrar, clasificar y despachar la correspondencia recibida.
- Llevar controles internos de documentación.
- Sacar fotocopias de documentos.
- Elaborar requisiciones de transporte.
- Redactar Informes, documentos y presentaciones a solicitud de la Presidencia de la Defensoría.
- Verificar existencias de bienes necesarios para la realización de las labores de la jefatura inmediata.
- Elaborar y llevar control de requisiciones de papelería, suministros y útiles.
- Velar que se cumplan los procedimientos internos.
- Asistir a reuniones, de acuerdo a requerimientos de la jefatura inmediata.
- Atender y responder llamadas oportunamente.

3.2 RESPONSABILIDADES GENERALES AL PUESTO

- Hacer buen uso y documentar los traslados de los activos fijos asignados a su puesto.
- Cumplir las normas y políticas de la Institución.
- Llevar los registros correspondientes de las actividades realizadas en su trabajo.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe(a) inmediato(a).

4. COMPETENCIAS REQUERIDAS

4.1 Educación formal:

- El puesto requiere estudios de bachillerato general, en comercio, o secretariado.

4.2 Conocimiento:

- Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio (Power Point y Word).
- Manejo a nivel intermedio de tablas dinámicas en Excel.
- Conocimiento de manejo de equipo ofimático: escáner, fotocopiadora, fax, etc.

4.3 Experiencia:

- Se requiere al menos un año de experiencia laboral.



COPIA NO CONTROLADA

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR REPUBLICA DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	UNIDAD DE TALENTO HUMANO		
	CÓDIGO: MOFUTH001	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 13 de 292

4.4. Habilidades:

- a. Relaciones interpersonales
- b. Servicio al cliente.
- c. Comunicación efectiva.
- d. Redacción y sintaxis.
- e. Manejo adecuado del tiempo.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

- a. Ambiente de trabajo normal y por lo general trabaja en oficina.
- b. Se está expuesto a accidentes con poca probabilidad de ocurrencia.