

COPIA NO CONTROLADA



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

REPERTORIO DE FUNCIONES DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR

(CÓDIGO: FOUGDA003, VERSIÓN: 02)

Aprobado:



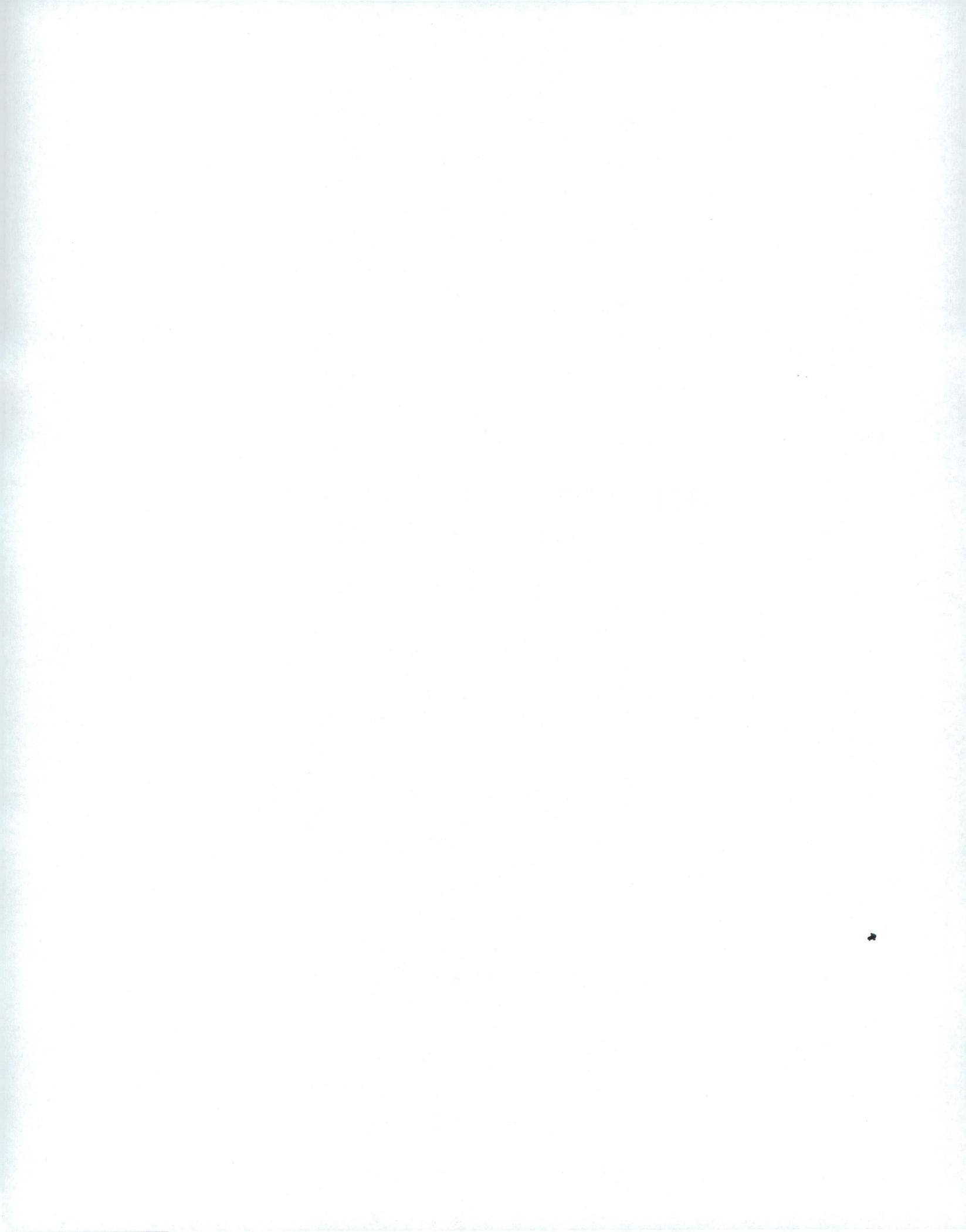
Lic. Ricardo Arturo Salazar Villalta
Presidente de la Defensoría del Consumidor



Fecha:

22 ENE 2021

COPIA NO CONTROLADA



| | | | |
|--|---|-------------|----------------|
|  DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR | REPERTORIO DE FUNCIONES DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR. | | |
| | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | | |
| | CÓDIGO: FOUODA003 | VERSIÓN: 02 | PÁGINA: 1 de 5 |

| | |
|---|--|
| <p>Elaboró:</p>  Irma Flores Villeda Oficial de Gestión Documental y Archivos | <p>Revisó:</p>  Oscar Joaquín Ortiz Montano Director de Administración |
|  |   |
| |  Carlos Alberto Pleitez Fuentes Jefe de Planificación y Calidad |

1. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por el(la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor (DC).

2. INSTRUCCIONES DE LLENADO

El repertorio de funciones es un instrumento que funciona como un organigrama funcional, donde se identifican las funciones que la normativa institucional otorga a las unidades organizativas, lo cual es clave para determinar las series documentales en su asociación con los tipos documentales generados por los procesos de las normas operativas.

No: Se escribe el numérico correlativo de acuerdo a las funciones asignadas.

Funciones de la Unidad: Se escribe la actividad de la unidad organizativa según el Manual de Organización y Funciones de la DC vigente u otro documento institucional que describa las funciones.

Se listarán solamente las **funciones sustantivas:** Entendidas como aquellas actividades derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la unidad organizativa.

Las funciones generales no se deberán plasmar en el documento, siendo estas aquellas funciones encomendadas a la unidad organizativa, como parte inherente al desarrollo a la gestión, la jerarquía de la unidad y del cumplimiento del control interno.

Actividades de la Función: A partir de las funciones definidas analizar las actividades que se realizan y el tipo de documento que genera o produce la actividad o expediente, ejemplo:

COPIA NO CONTROLADA



| No. | Funciones de la Unidad | Actividades de la Función | Unidad Productora |
|-----|--|--|-----------------------------------|
| 1 | Elaborar, ejecutar y evaluar la política, lineamientos, manuales y procedimientos para el uso del sistema informático y telecomunicaciones de la Institución. | Elaborar normativas de TIC's. | Gerencia de Sistemas Informáticos |
| 2 | Realizar, coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, inducción, traslado, promoción, ascenso, sanción y evaluación de desempeño de los servidores públicos de la Institución, de conformidad con la normativa aplicable. | Llevar expediente de personal (dividido en los procesos señalados) | Unidad de Talento Humano |

Dado que al formularse las funciones no siempre se hace con relación a la información que se generará, es de tomar en cuenta que puede haber funciones parecidas o relacionadas, por lo que la actividad se repetirá en dos o más ocasiones. Así mismo, de una función pueden desprenderse dos actividades distintas.

Unidad Productora: se escribe el nombre de la Unidad Organizativa que sustenta determinadas funciones y que produce las series documentales.

COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|--|--|-------------|----------------|
|  DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR | REPERTORIO DE FUNCIONES DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR. | | |
| | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | | |
| | CÓDIGO: FOUGDA003 | VERSIÓN: 02 | PÁGINA: 3 de 5 |

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO

COPIA NO CONTROLADA



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

REPERTORIO DE FUNCIONES DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR

(CÓDIGO: FOUGDA003, VERSIÓN: 02)

Aprobado:

Presidente de la Defensoría del Consumidor:

Fecha:

COPIA NO CONTROLADA



