

CÓDIGO 830 002
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PRESIDENCIA INSTITUCIONAL

AUTORIZADO:



Lic. Rogelio Fonseca
Presidente(a) Institucional

VISTO BUENO:



Ing. Armando Sánchez
Gerente(a) General

REVISADO:



Licda. Elizabeth Murcia
Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica,
Género y Medio Ambiente

Fecha de creación: 12 de Octubre de 2001
Fecha de última modificación: 28 de Diciembre de 2015
Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016
Versión: 03

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

ÍNDICE

Página No.

1. Presidente(a) Institucional.....	3
2. Asesor(a) de Presidencia.....	7
3. Asistente(a) de Presidencia y Junta Directiva.....	11
4. Modificaciones Realizadas.....	15



ASB



Tau



1. Presidente(a) Institucional

CODIGO DEL PUESTO:	830 002 01
PUESTO FUNCIONAL:	PRESIDENTE(A) INSTITUCIONAL.
PUESTO NOMINAL:	PRESIDENTE(A)
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Junta Directiva.
Puestos que supervisa directamente:	Jefaturas de: Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Unidad Técnica Legal, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Auditoría Interna, Asesor de Presidencia, Gerencia General y Asistente de Presidencia.
Departamento:	N/A.
Unidad:	N/A.

II. Propósito del puesto

Supervisar el cumplimiento de las políticas Comerciales, Financieras, Administrativas y disposiciones emanadas por la Junta Directiva y Reglamento de Ley Orgánica de la LNB.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Presupuesto de la Institución. Personal a su cargo.
Resultados a lograr por el puesto:	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las operaciones de la Institución, de conformidad a la Ley Orgánica, Reglamento, Acuerdos de la Junta Directiva y Resoluciones del Ministerio de Hacienda que aseguren el logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. Funciones

1.	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las Operaciones de la Institución, de conformidad a la Ley Orgánica, Reglamento, Acuerdos de la Junta Directiva, Resoluciones del Ministerio de Hacienda y demás Disposiciones Legales respectivas.
2.	Convocar a los miembros de Junta Directiva, para celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, acompañando a la convocatoria la Agenda respectiva.
3.	Presidir y dirigir las sesiones de Junta Directiva.
4.	Firmar, juntamente con el Secretario, las certificaciones de las actas de sesiones de Junta Directiva.
	Convocar a los funcionarios y empleados de la Institución para que concurran a sesiones cuando fuere necesario.
	Proponer a la Junta Directiva para su respectiva autorización: el anteproyecto de



	Presupuesto de la Institución; los planes de juegos y sorteos ordinarios y/o extraordinarios de los sistemas de lotería nacional; las liquidaciones definitivas o provisionales de los juegos y sorteos; la contratación, nombramiento, remoción y ascensos del personal; la Memoria Anual, los Estados Financieros y el Plan Anual de Publicidad.
7.	Ejecutar las políticas comerciales, financieras y administrativas de la Institución, dictadas por la Junta Directiva.
8.	Supervisar la realización de juegos y sorteos de la Lotería Nacional.
9.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
10.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos.
11.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución.
12.	Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
13.	Las demás que le corresponda en razón de su cargo.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Con todas las unidades de la Institución.
Relaciones externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos gubernamentales y privados (Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República entre otros). • Organismos financieros internacionales vinculados con el negocio de loterías. • Organismos de Fiscalización. • Proveedores de Productos de Lotería. • CIBELAE. • Loterías.
Libertad de actuación:	Actuar de conformidad a la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Lotería y su Reglamento, Ley LACAP, Ley de la Corte de Cuentas de la República. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Administración Pública. ✓ Conocimiento de Leyes laborales. ✓ Leyes relacionadas con juegos de azar. ✓ Ley AFI. ✓ Normas Técnicas de Control 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Paquetes utilitarios de computación.



	Interno.	
Nivel educativo:	Poseer Título Universitario en Carrera de Ciencias Económicas o Carreras afines, de preferencia con estudios de Maestría en Dirección de Empresas.	
Experiencia:	Haber trabajado por lo menos cinco años en cargos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis. ✓ Liderazgo para manejar equipos de trabajo. ✓ Interpretación de normas e instructivos legales. ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Negociación Laboral. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Buenas relaciones interpersonales. Buena presentación.	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Honestidad:	Es la capacidad de actuar con transparencia y sinceridad.
	3. Creatividad:	Se refiere a pensar en ideas originales y soluciones nuevas, metodologías o técnicas que permitan mejorar los resultados.
1.2. Eficacia personal	4. Compromiso:	Se refiere a sentir y adoptar como propios los objetivos de la Institución, actuar cumpliendo con los compromisos de su puesto de trabajo en apoyo al logro de los objetivos institucionales.
	5. Manejo de la presión:	Habilidad para seguir trabajando con eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo el alto desempeño o calidad en el trabajo.
	6. Flexibilidad:	Habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en diferentes contextos, situaciones, medios o personas.
1.3. De logro y acción	7. Orientación a resultados:	Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
	8. Organización:	Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los



		resultados.
	9. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Habilidades directivas	10. Liderazgo:	Capacidad para dirigir y guiar a un grupo o equipo de trabajo hacia el logro de los objetivos establecidos
	11. Manejo de conflictos:	Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios.
	12. Pensamiento estratégico:	Capacidad de crear planes de acción necesarios para alcanzar objetivos fijados.
	13. Toma de decisiones:	Habilidad para decidir con responsabilidad y buen razonamiento entre varias alternativas, la que sea más viable en la consecución de los objetivos, de acuerdo a situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
2.2. Manejo y administración de personal	14. Trabajo en equipo:	Habilidad para participar conjunta, organizada y activamente en el logro de objetivos y metas comunes, alineados a la estrategia de la Institución.
	15. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
	16. Empowerment:	Es la habilidad para establecer en su equipo de trabajo, objetivos claros de desempeño y la asignación de las responsabilidades de cada empleado. Se refiere a proporcionar la dirección y definir las responsabilidades de los demás.
	17. Cooperación:	Se refiere a la actitud y habilidad para ayudar y colaborar con los demás.



2. Asesor(a) de Presidencia.

CODIGO DEL PUESTO:	830 002 02
PUESTO FUNCIONAL:	ASESOR(A) DE PRESIDENCIA.
PUESTO NOMINAL:	ASESOR(A) DE PRESIDENCIA.
NÚMERO DE PLAZAS:	2

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Presidente(a) Institucional.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A.
Unidad:	N/A.

II. Propósito del puesto

Brindar asistencia técnica a la Presidencia en temas relacionados a modernización Institucional, gestión de riesgos y seguridad, transparencia y desarrollo informático.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo de oficina asignado.
Resultados a lograr por el puesto:	Garantizar que la información contenida en los documentos presentados a Presidencia, contengan los respaldos necesarios, para validar su veracidad o su origen. Facilitar a Presidencia el análisis de los documentos legales, administrativos, informáticos y financieros que reciba, para la debida y oportuna toma de decisiones.

IV. Funciones

1.	Dar apoyo técnico a las actividades de la Presidencia.
2.	Elaborar informes técnicos requeridos por Presidencia.
3.	Verificar todos los documentos que debe firmar el Presidente y a solicitud del mismo.
4.	Proponer a la Presidencia mejoras sobre administración institucional.
5.	Proponer a las autoridades institucionales los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal.
6.	Analizar propuestas de cambios y modificaciones solicitadas por las Unidades Organizativas de la Institución.
7.	Realizar investigaciones propias a la Presidencia Institucional que le permitan la toma de decisiones oportunas.
8.	Evaluar el desempeño global de las unidades asesoras de la presidencia Institucional, el cumplimiento de las metas propuestas y de los compromisos de resultados.



	considerando entre ellos los indicadores de eficacia y eficiencia, de acuerdo con los planes de corto, mediano y largo plazo, así como la ejecución del presupuesto asignado.
9.	Gestionar planes y proyectos propios de su ámbito de competencia, ante las instancias correspondientes, en apego a las metodologías institucionales.
10.	Representar a la presidencia ante instancias externas e internas en lo referente a los programas que convienen a la Lotería Nacional de Beneficencia.
11.	Integrar comisiones y equipos de trabajo a nivel Institucional e inter-institucional en el ámbito de competencia de la Gestión.
12.	Asesorar a la Presidencia Institucional y otros clientes internos en la materia de su competencia.
13.	Hacer propuestas a la Presidencia sobre seguridad del funcionamiento Institucional orientadas a mejorar su desempeño.
14.	Proponer a la Presidencia los criterios para la priorización de proyectos de modernización Institucional y aplicarlos cuando hayan sido aprobados por Junta Directiva.
15.	Analizar los procedimientos e instrumentos pertinentes para el manejo transparente de los recursos, para la ejecución de los sorteos y para el acceso a la información pública.
16.	Apoyar en la presentación de informes técnicos y otros documentos de carácter legal requeridos por las autoridades de la Institución.
17.	Proponer estrategias a nivel Institucional y del entorno, asociado al sector de loterías, tecnología e innovación de productos.
18.	Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de informes y estudios técnicos solicitados por la presidencia institucional.
19.	Asistir a la concertación de entrevistas o reuniones importantes para la Presidencia.
20.	Atender las audiencias requeridas por el personal interno, ejecutar los procesos de manera eficaz y con gran capacidad y excelente disposición como Relaciones Públicas.
21.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
22.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando se le convoque o delegue.
23.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución.
24.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
25.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Con todas las Gerencias, Jefaturas y Unidades Asesoras.
Relaciones externas:	Con diferentes instituciones de carácter público y privado.
Libertad de	Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos



actuación: internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos contables y financieros. ✓ Conocimientos en informática. ✓ Leyes y normativas relacionadas con las instituciones del Estado y con la Lotería Nacional de Beneficencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de documentos técnicos, análisis de información. ✓ Gestión de riesgos.
Nivel educativo:	Profesional Graduado Universitario, con experiencia comprobable en las áreas de Ciencias Económicas y de Sistemas; de preferencia con estudios de Maestría en Dirección de Empresas.	
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para realizar análisis de documentos técnicos, redacción, manejo de equipo informático. ✓ Habilidad para organizar actividades. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Iniciativa, creatividad, discreción, lealtad.	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Honestidad:	Es la capacidad de actuar con transparencia y sinceridad.
	3. Creatividad:	Se refiere a pensar en ideas originales y soluciones nuevas, metodologías o técnicas que permitan mejorar los resultados.
	4. Compromiso:	Se refiere a sentir y adoptar como propios los objetivos de la Institución, actuar cumpliendo con los compromisos de su puesto de trabajo en apoyo al logro de los objetivos institucionales.
	5. Manejo de la presión:	Habilidad para seguir trabajando con eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones.
2. Eficacia personal		



		manteniendo el alto desempeño o calidad en el trabajo.
	6. Flexibilidad:	Habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en diferentes contextos, situaciones, medios o personas.
1.3. De logro y acción	7. Orientación a resultados:	Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
	8. Organización:	Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.
	9. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.3. Habilidades directivas	10. Liderazgo:	Capacidad para dirigir y guiar a un grupo o equipo de trabajo hacia el logro de los objetivos establecidos
	11. Manejo de conflictos:	Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios.
	12. Pensamiento estratégico:	Capacidad de crear planes de acción necesarios para alcanzar objetivos fijados.
	13. Toma de decisiones:	Habilidad para decidir con responsabilidad y buen razonamiento entre varias alternativas, la que sea más viable en la consecución de los objetivos, de acuerdo a situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
2.4. Manejo y administración de personal	14. Trabajo en equipo:	Habilidad para participar conjunta, organizada y activamente en el logro de objetivos y metas comunes, alineados a la estrategia de la Institución.
	15. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
	16. Empowerment:	Es la habilidad para establecer en su equipo de trabajo, objetivos claros de desempeño y la asignación de las responsabilidades de cada empleado. Se refiere a proporcionar la dirección y definir las responsabilidades de los demás.
	17. Cooperación:	Se refiere a la actitud y habilidad para ayudar y colaborar con los demás.



3. Asistente(a) de Presidencia y Junta Directiva.

CODIGO DEL PUESTO:	830 002 03
PUESTO FUNCIONAL:	ASISTENTE(A) DE PRESIDENCIA Y JUNTA DIRECTIVA.
PUESTO NOMINAL:	ASISTENTE(A) DE PRESIDENCIA.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Presidente(a) Institucional.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A.
Unidad:	N/A.

II. Propósito del puesto

Asistir y apoyar directamente a Presidencia y Junta Directiva, en las actividades de digitar correspondencia y elaboración de documentos, manejo de agenda, apoyar en reuniones de Junta Directiva, administrar la correspondencia, documentos y manejo de archivo.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático y de oficina asignado. Archivo de documentos de Presidencia.
Resultados a lograr por el puesto:	Asistir al Presidencia y a Junta Directiva en reuniones. Administración de correspondencia, documentos y archivo del área. Manejo adecuado de agenda del Presidente y de Junta Directiva.

IV. Funciones

1.	Tomar dictados y digitar correspondencia variada, informes, documentos y reportes que Presidencia requiera.
2.	Atender al público personal y telefónicamente y atender requerimientos de integrantes de Junta Directiva.
3.	Preparar y llevar la agenda de reuniones del Presidente(a).
4.	Convocar a reuniones a Junta Directiva y asistirles en sus requerimientos.
5.	Concertar citas y reuniones del Presidente(a).
6.	Preparar el material necesario para las reuniones con Junta Directiva o con funcionarios internos o externos de la LNB y preparar agenda de puntos a tratar.
7.	Atender sesiones de Junta Directiva y brindar apoyo a Secretario(a) de Junta Directiva.
8.	Mantener ordenados y actualizados los archivos del área y de Junta Directiva.
9.	Elaborar planillas de dietas de los integrantes de Junta Directiva.
10.	Controlar la entrada y salida de correspondencia de Presidencia.



hcb



Tom



[Signature]

11.	Elaborar Presupuesto de gastos de Junta Directiva.
12.	Recibir y enviar faxes a instituciones nacionales o extranjeras de acuerdo a requerimiento de Presidencia.
13.	Presentar al Presidente documentación a ser revisada o firmada, ordenada y priorizada según su urgencia.
14.	Elaborar requisiciones y egresos de bodega de útiles de escritorio o papelería necesaria para desempeñar las labores del área.
15.	Trasladar la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo, al archivo general.
16.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
17.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
18.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
19.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
20.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Con todas las Unidades Organizativas de la Institución.
Relaciones externas:	Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto, Corte de Cuentas de la República, Ministerios y otras entidades públicas y privadas.
Libertad de actuación:	Apegarse a las Leyes y políticas institucionales, normativas, Normas Técnicas de Control Interno y Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas secretariales, redacción, ortografía, técnicas de archivo, manejo de Word, Excel y powerpoint. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al Cliente. ✓ Redacción de Informes técnicos.
Nivel educativo:	Estudiante universitario a nivel de segundo año de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.	
Experiencia:	Haber desempeñado durante más de dos años, puestos similares de apoyo a Gerencias o cargos de jefatura.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y	✓ Buenas relaciones con cliente interno-externo, manejo de equipo de	



Handwritten initials



Handwritten signature



Handwritten signature

destrezas:	oficina e informático, capacidad de organización. ✓ Habilidad para seguir y dar cumplimiento a instrucciones, enfocada 100% a sus funciones.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con discreción, buenas relaciones interpersonales, presentación apropiada, dinamismo, iniciativa, creatividad, responsable, buen carácter, disciplinada, acostumbrada a trabajar bajo presión.	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Honestidad:	Es la capacidad de actuar con transparencia y sinceridad.
	3. Iniciativa:	Capacidad para actuar proactivamente ante determinadas situaciones, saber identificar problemas u oportunidades, implementando acciones que contribuyan a la solución.
1.2. Eficacia personal	4. Compromiso:	Se refiere a sentir y adoptar como propios los objetivos de la Institución, actuar cumpliendo con los compromisos de su puesto de trabajo en apoyo al logro de los objetivos institucionales.
	5. Manejo de la presión:	Habilidad para seguir trabajando con eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo el alto desempeño o calidad en el trabajo.
	6. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	7. Uso de recursos:	Es la capacidad de realizar bien su trabajo con un uso adecuado de los recursos materiales y equipo institucional.
	8. Perseverancia:	Es la firmeza o constancia para cumplir un propósito, constante persecución de acciones hasta alcanzar los resultados esperados.
	9. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.



KBS



Tex



[Signature]

2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Manejo y administración de personal	10. Trabajo en equipo:	Habilidad para participar conjunta, organizada y activamente en el logro de objetivos y metas comunes, alineados a la estrategia de la Institución.
	11. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
	12. Cooperación:	Se refiere a la actitud y habilidad para ayudar y colaborar con los demás.
3. Técnicas	Competencia	Definición
3.1. Técnicas generales	13. Rapidez de aprendizaje:	Habilidad para adquirir, asimilar y aplicar efectivamente nuevos conocimientos en el trabajo.



4. Modificaciones Realizadas

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013. Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. 	1.	<p>Actualización del Manual de Puestos aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "01" bajo esta metodología.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Puestos y Funciones, autorizado Junta Directiva Romano V, punto 5.1 de acta No 2733 de fecha de Oficialización: 09 octubre de 2012.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Elizabeth Murcia.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015. Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015. 	2.	<p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó el apartado "Competencias" conforme a la Evaluación del desempeño.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional:</p> <p><u>En Gerencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se elimina la Unidad de Riesgos. <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente".



Handwritten initials



Handwritten initials

Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015
Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016



Handwritten signature

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Presidencia, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015. Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016. 	<p>3.</p>	<p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó lenguaje inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Presidencia, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015.</p> <p>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>

