

**CÓDIGO 830 002**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**AUTORIZADO:**

  
  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Rogelio Fonseca**  
**Presidente(a) Institucional**

**VISTO BUENO:**

  
  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Armando Sánchez**  
**Gerente(a) General**

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

  
  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Jorge Eliseo Merino**  
**Gerente de Recursos Humanos**

**REVISADO:**

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

|                                      |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| <b>Fecha de creación:</b>            | 12 de octubre de 2001   |
| <b>Fecha de última modificación:</b> | 28 de Diciembre de 2015 |
| <b>Fecha de vigencia:</b>            | 8 de Enero de 2016      |
| <b>Versión:</b>                      | 04                      |

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

### ÍNDICE

Página No.

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. GENERALIDADES.....</b>                              | <b>3</b>  |
| 1. Introducción .....                                     | 3         |
| 2. Objetivos.....                                         | 3         |
| 3. Alcance.....                                           | 4         |
| 4. Definiciones .....                                     | 4         |
| <b>II. RESPONSABILIDADES .....</b>                        | <b>6</b>  |
| <b>III. POLITICAS .....</b>                               | <b>9</b>  |
| 1. Creación de puestos de trabajo .....                   | 9         |
| 2. Modificación o eliminación de puestos de trabajo ..... | 10        |
| <b>IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>                  | <b>10</b> |
| <b>V. DESCRIPCIONES DE PUESTOS .....</b>                  | <b>11</b> |
| <b>VI. MODIFICACIONES REALIZADAS .....</b>                | <b>12</b> |



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Introducción

El presente documento contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre el perfil y atribuciones que debe de poseer el personal que conforma la Estructura Orgánica de la Institución; describe la identificación del puesto, las funciones, las relaciones de autoridad, conocimientos y aptitudes de los puestos para la asignación de un determinado cargo.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

#### 2. Objetivos

##### General

Proporcionar a todo el personal de la Lotería un documento que sirva de orientación y consulta para el desempeño de sus labores.

##### Específicos

- Establecer una descripción clara y concreta de los puestos de la LNB para que el empleado tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad organizativa, estableciendo las líneas de autoridad de los empleados en sus distintos niveles.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- d) Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.
- e) Ubicar a los empleados de la Lotería en los puestos adecuados a su perfil para la optimización de sus aptitudes y capacidades personales.
- f) Normar su Estructura Organizacional y precisar los puestos, perfiles y capacidades que debe de poseer una persona para ocupar una determinada plaza en cada una de las áreas que conforman la Institución.
- g) Facilitar la determinación de la brecha de formación y capacitación del recurso humano de la Institución e identificar las necesidades de las mismas.

### 3. Alcance

Este instrumento normativo aplica a toda la Estructura Organizativa de la Institución.

### 4. Definiciones

#### a) Activo Fijo

Representa el conjunto de inversiones de carácter permanente. Está formado por terrenos, edificios, mobiliario, equipo de cómputo, vehículos, etc.

#### b) Actualización

Es la oportunidad de adecuar el documento a las necesidades resultantes de la Institución.

#### c) Competencias

Se definen como un conjunto de comportamientos habituales que un individuo posee o ha desarrollado y que le permite un desempeño superior o más eficiente en determinados puestos de trabajo, funcionales, laborales o escenarios profesionales específicos.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

### d) Descripción de puestos

El estudio de análisis de puesto, que permite establecer las funciones, tareas y actividades que el recurso humano va desempeñando en su cargo.

### e) Habilidades

Rasgos aprendidos o características de personalidad que se requieren para el buen desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

### f) Nivel Jerárquico

Se refiere al nivel jerárquico del servidor público de acuerdo a la estructura orgánica de la Institución.

### g) Puesto Tipo

Se refiere a los Puestos de Trabajo que son suficientemente similares entre sí, como para justificar que se incluyan en una misma descripción y pueden desempeñarse en cualquier unidad organizativa. Ejemplo: Asistente Administrativo, Ordenanza, etc.

### h) Puesto de trabajo

Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. "El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades".

### i) Relaciones del puesto

i. Internas: contactos con todas las Unidades organizativas de la Institución demandadas por el desempeño de las actividades propias del puesto de trabajo.



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- ii. Externas: contactos con clientes, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, fiscalizadoras o privadas ajenas a la Institución demandadas por las actividades propias del puesto de trabajo.

### j) Responsabilidades

Las responsabilidades asignadas al puesto de trabajo, de acuerdo a las funciones que desempeñe son: sobre los valores, bienes, información u otros, toma de decisiones y autorizaciones claves.

## II. RESPONSABILIDADES

### 1. Del(a) Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

- a) Administrar y Custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido.
- b) Facilitar mecanismos a los responsables de procesos para crear, modificar, aprobar, el minar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.
- d) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas.

### 2. De los(las) Técnicos(as) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

- a) Apoyar la Administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.
- c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.
- d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
- e) Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.
- f) Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.

### 3. Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso

- a) Solicitar, a través del formato “Solicitud de mejora al proceso de trabajo” (F-800-01) a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- d) Solicitar el apoyo a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, para ejecutar la capacitación de los instrumentos normativos aprobados.
- e) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad sean los vigentes.
- f) Establecer la forma de monitorear y controlar la ejecución del proceso para tomar acciones preventivas y correctivas oportunamente.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- g) Dar cumplimiento a lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.
- h) Informar a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, los instrumentos normativos externos que impactan en sus procesos de trabajo para que éstos sean incluidos en los controles institucionales correspondientes.

### 4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados descritos en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.
- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

### 5. De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos.

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en este documento, debiendo revisar que lo descrito en el documento regule lo que se realiza en la actualidad, verificando su lógica funcional de todo su contenido.



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

### III. POLITICAS

#### 1. Generales

- a) El(la) Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.

#### 2. Específicas

- a) Cada empleado(a) contratado por la Lotería debe conocer en detalle la descripción del puesto al cual pertenece.
- b) Los Gerentes(as)/Jefes(as) son responsables que los empleados bajo su coordinación conozcan las descripciones asociadas a sus respectivos puestos.
- c) Los Gerentes/Jefes serán responsables que las descripciones de los puestos del Área bajo su responsabilidad se mantengan actualizadas, de lo contrario gestionarán la actualización de los documentos que lo requieran en coordinación con la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.

#### 1. Creación de puestos de trabajo

- a) Cuando se requiera cubrir un nuevo puesto, el Gerente(a)/Jefe(a) debe preparar el perfil correspondiente y apoyarse con la Gerencia de Recursos Humanos para gestionar la creación del puesto; debiendo verificar previamente que el puesto no exista.
- b) Cada Gerente(a)/Jefe(a), con la autorización del puesto, enviará las funciones preliminares a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Medio Ambiente, para que se elabore una propuesta del descriptor, incorporando los formatos estándar establecidos.

### 2. Modificación o eliminación de puestos de trabajo

- a) los Gerentes(as)/Jefes(as) antes de iniciar la modificación o eliminación de un puesto de trabajo debe solicitar el documento autorizado a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.
- b) El Gerente(a)/Jefe(a) solicitará apoyo a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, para efectuar la modificación de un descriptor de puestos específico; gestionando la autorización de la modificación o eliminación del puesto de trabajo con la instancia correspondiente.

## IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 1. Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Código de Ética de la LNB.
- d) Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos.
- e) Manual para el control de registros.
- f) Manual de Organización y Funciones.

### 2. Normativa externa

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley Acceso a la Información Pública.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

### V. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

#### 1. Presidencia Institucional.

Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.

Unidad Técnica Legal.

Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad.

Unidad de Acceso a la Información.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Unidad Financiera Institucional.

Departamento de Tesorería.

Departamento de Presupuesto.

Departamento de Contabilidad.

Unidad de Auditoria Interna.

#### 2. Gerencia General.

#### 3. Gerencia Comercial

Departamento de Mercadeo.

Departamento de Ventas y Canales.

Departamento de Agencias.

Departamento de Nuevos Productos.

#### 4. Gerencia Administrativa.

Departamento de Servicios Generales.

#### 5. Gerencia de Recursos Humanos.

Capacitación y Desarrollo.

Salarios y Prestaciones.

#### 6. Gerencia de Operaciones y Tecnología.

Departamento de Operaciones Internas.

Departamento de Beneficencia.

Departamento de Informática.



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

### VI.MODIFICACIONES REALIZADAS

| Instancia que realiza la modificación y fecha                                                                                                                                                  | No. | Descripción de la modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Junta Directiva, 7.1 de Acta N° 2176<br>Fecha de Revisión: Septiembre 2001<br>Fecha de Oficialización: 12 Octubre de 2001.                                                                     | 1.  | Actualización general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Junta Directiva, Romano IV, punto 4.1 de Acta N° 2707<br>Fecha de Revisión: Marzo 2012<br>Fecha de Oficialización: 12 abril de 2012.                                                           | 2.  | Actualización por cambios de estructura organizativa año 2011 y ajustes a funciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Junta Directiva Romano V, punto 5.1 de acta No 2733<br>Fecha de Revisión: Septiembre 2012<br>Fecha de Oficialización: 09 octubre de 2012                                                       | 3.  | Actualización por cambios de estructura organizativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013.</li> <li>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</li> </ul> | 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>Actualización del apartado de Generalidades del Manual de Puestos.</p> |



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

| Instancia que realiza la modificación y fecha                                                                                                                                          | No. | Descripción de la modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 18 de Marzo de 2014.</li> <li>Fecha de vigencia: 24 de Marzo de 2014.</li> </ul> | 2.  | <p>en el numeral IV. Modificaciones Realizadas; separando la bitácora general del manual como un documento independiente para llevar el registro de dichas modificaciones.</p> <p>Queda sin vigencia: El apartado de Generalidades del Manual de Descripción de Puestos de la LNB Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de Noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 24 de Marzo de 2013</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>                                                                                                                                                                         |
| <p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015.</li> <li>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</li> </ul> | 3.  | <p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó el apartado "Competencias" en cada descriptor de puestos, 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"> <li>Se elimina la Unidad de Riesgos.</li> </ul> <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente".</li> </ul> |



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

| Instancia que realiza la modificación y fecha                                                                                                                                                | No. | Descripción de la modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                              |     | <p>Queda sin vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Bitácora General del Manual de Descripción de Puestos de la LNB, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 24 de marzo de 2014.</li> <li>El apartado de Generalidades del Manual de Descripción de Puestos de la LNB Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 24 de marzo de 2014.</li> </ul> <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"> <li>Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015.</li> <li>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.</li> </ul> | 4.  | <p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó vocabulario inclusivo, para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia:<br/>El apartado de Generalidades del Manual de Descripción de Puestos de la LNB Versión 03, 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>                                                                     |

