

CÓDIGO 830 014
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
GERENCIA GENERAL

AUTORIZADO:



Lic. Rogelio Fonseca
Presidente(a) Institucional

REVISADO:



Ing. Armando Sánchez
Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica,
Género y Medio Ambiente en Funciones

RESPONSABLE DEL PROCESO:



Ing. Armando Sánchez
Gerente(a) General

Fecha de creación: 12 de Octubre de 2001
Fecha de última modificación: 06 de Octubre de 2017
Fecha de vigencia: 18 de Octubre de 2017
Versión: 04

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

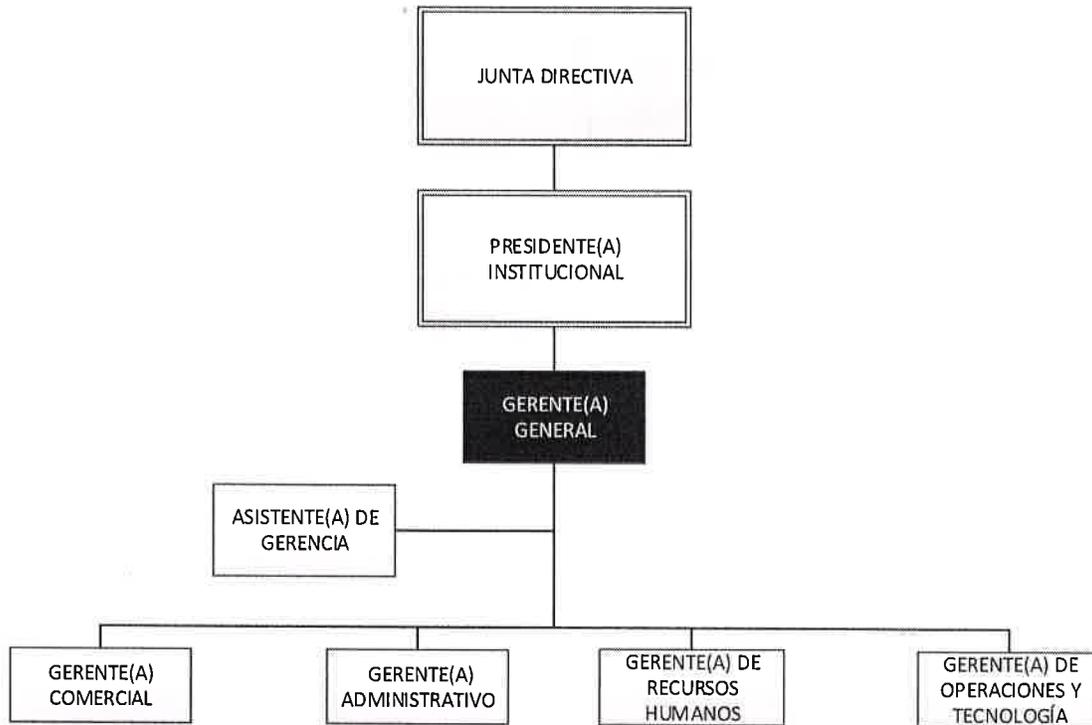
ÍNDICE

	Página No.
I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	4
1. Gerente(a) General.....	4
2. Asistente(a) de Gerencia General.....	9
III. MODIFICACIONES REALIZADAS	13



I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

La Gerencia General está conformada por los siguientes puestos de trabajo:



La descripción de los puestos de Gerentes se detalla en cada uno de los documentos respectivos. En este documento se detallan únicamente los puestos de la Gerencia.



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Gerente(a) General.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 014 01
PUESTO FUNCIONAL:	GERENTE(A) GENERAL.
PUESTO NOMINAL:	GERENTE(A) GENERAL.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Presidente(a) Institucional.
Puestos que supervisa directamente:	Asistente(a) de Gerencia General, Gerente(a) Administrativo, Gerente(a) de Recursos Humanos, Gerente(a) Comercial, Gerente(a) de Operaciones y Tecnología.
Departamento:	N/A.
Gerencia:	General.

II. Propósito del puesto

Dirección de todas las actividades y operaciones para atender las necesidades de la Institución. Específicamente de las operaciones de comercialización, aplicaciones de sistemas, administración en general y personal. Responsable de la buena gestión de la Institución, en el marco de políticas, objetivos y presupuestos establecidos por la administración superior.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Presupuesto de Gerencia, equipo de oficina asignado.
Resultados a lograr por el puesto:	Es responsable del eficiente funcionamiento de la Institución, en el marco de políticas, objetivos y presupuestos establecidos por la dirección superior.

IV. Funciones

1. Dar cumplimiento a los acuerdos de Junta Directiva y los lineamientos de la Presidencia Institucional.
2. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la LNB utilizando en forma eficiente y eficaz los recursos.
3. Establecer y mantener un óptimo sistema de evaluación y control, a fin de organizar el logro de los objetivos fijados, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.
4. Mantener permanentemente informada a la Presidencia de la Institución, de todos los asuntos relacionados con las operaciones de la LNB, presentando estadísticas y

	documentos sobre la gestión y sus operaciones.
5.	Proponer a la Presidencia Institucional, las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la Lotería Nacional de Beneficencia.
6.	Participar en la elaboración y control de la ejecución del Plan Estratégico de la Institución y de los planes subsecuentes, en coordinación con la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente; así mismo, desarrollar e implementar un sistema de calidad sustentado en la mejora continua.
7.	Proponer a Presidencia el proyecto de presupuesto anual de la Lotería Nacional de Beneficencia.
8.	En conjunto con las demás gerencias de la Institución, desarrollar y proponer a la Presidencia institucional y Junta directiva, las estructuras de premios de los productos de la LNB así como innovaciones y nuevos productos que sean de mayor beneficio para la Institución.
9.	Apoyar en la Gestión comercial en la realización efectiva de las actividades que realizan, para garantizar los resultados de la Gerencia Comercial.
10.	Coordinar con la Unidad Financiera Institucional el control presupuestario, informes financieros periódicos, relaciones con las instituciones bancarias y otras actividades del quehacer de la UFI.
11.	Representar a la LNB ante toda clase de autoridades judiciales, políticas y administrativas, con las facultades que le confieren la ley y aquellas que le señale la Junta Directiva.
12.	Coordinar, moderar, dirigir reuniones de trabajo de Gerentes(as) y jefes(as) de unidades asesoras de la LNB, a efecto de dar seguimiento a acciones estratégicas de la Institución.
13.	Promover la modernización institucional de la LNB según disposiciones aprobadas por la Junta Directiva.
14.	Apoyar y supervisar las acciones de las Gerencias: Administrativa, Recursos Humanos y Operaciones y Tecnología.
15.	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Departamento de Auditoría Interna y los órganos de control externo.
16.	Ser el enlace de las relaciones entre la administración y el sindicato de trabajadores(as) de la LNB.
17.	Proponer a Presidencia proyectos de Recursos Humanos, capacitación y clima laboral.
18.	Analizar y evaluar todo tipo de proyectos y acciones presentadas por las gerencias operativas antes de pasarlas a consideración de la Presidencia.
19.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
20.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
21.	Asistir al desarrollo de sorteos, en representación del Presidente Institucional.
22.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución



- | | |
|-----|---|
| 23. | Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios. |
| 24. | Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo. |

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Junta Directiva, Presidencia, Gerencias y Jefaturas de Unidad.
Relaciones externas:	Con diferentes instituciones de carácter público y privado.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales y laborales internas de la Institución. 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 sobre Administración Pública: Ley y Reglamento AFI, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de la Corte de Cuentas de la República. ✓ Windows, Procesadores de Texto, Hojas Electrónicas. ✓ Normas Técnicas de Control Interno. ✓ Reglamento Interno de la LNB. ✓ Formulación, seguimiento y evaluación de planes y proyectos. ✓ Gestión financiera y comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amplios conocimientos sobre organización y métodos, diseño e implementación de manuales administrativos. ✓ Conocimientos comerciales. ✓ Metodologías de Planeamiento Estratégico (Balance Card entre otros). ✓ Administración por procesos.
Nivel educativo:	Profesional con Lic. En Administración de empresas, Ing. Industrial o similares, de preferencia con Maestría en administración de empresas o dirección de empresas.	
Experiencia:	Mínimo 5 años como Gerente(a) General o en Direcciones comerciales acostumbrado a trabajar por resultados. Con experiencia en manejo de grupos de trabajo y con resultados comprobables.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	✓ De amplia cultura general.	



2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Habilidades directivas	6. Liderazgo:	Capacidad para guiar e influir de forma positiva en la actitud y comportamiento de su equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos establecidos en el área bajo su dirección.
	7. Manejo de conflictos:	Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios.
	8. Pensamiento estratégico:	Capacidad de crear planes de acción necesarios para para alcanzar objetivos fijados.
	9. 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	10. Trabajo en equipo:	Habilidad para trabajar con el personal a su cargo de forma organizada y activa, enfocados al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección y de la Institución.
	11. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
	12. Empowerment:	Es la habilidad para empoderar a su equipo de trabajo enseñándoles, definiéndoles objetivos y proporcionándoles las facultades de resolver situaciones por sí solos, de acuerdo a sus capacidades.
3. Competencia de Resultados en el trabajo	13. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



2. Asistente(a) de Gerencia General.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 014 02
PUESTO FUNCIONAL:	ASISTENTE(A) DE GERENCIA GENERAL.
PUESTO NOMINAL:	ASISTENTE(A) DE GERENCIA.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Gerente(a) General.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A
Gerencia:	General.

II. Propósito del puesto

Asistir y apoyar a la Gerencia General en las actividades secretariales, elaboración de documentos, manejo de agenda, desarrollo de reuniones, administración de correspondencia, documentos y manejo de archivo del área.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático y de oficina asignado. Archivo de documentos de Gerencia General.
Resultados a lograr por el puesto:	Asistir al Gerente(a) General en reuniones. Administración de correspondencia, documentos y archivo del área.

IV. Funciones

1. Asistir a la Gerencia General en actividades logísticas que se le encomienden.
2. Elaborar notas, correos y memorándums.
3. Atender personal y telefónicamente al público interno y externo.
4. Preparar informes técnicos a requerimiento del Gerente(a) General.
5. Llevar registro, control, antecedentes y dar seguimiento a documentación y archivos que ingresa y sale de Gerencia General.
6. Dar seguimiento a agenda de la Gerencia General.
7. Recibir y enviar faxes a instituciones nacionales o extranjeras de acuerdo a requerimiento.
8. Elaborar requisiciones y egresos de bodega de útiles de escritorio o papelería necesaria para desempeñar sus labores.
9. Preparar material necesario para reuniones.



10.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
11.	Trasladar la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo, al archivo general.
12.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
13.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
14.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
15.	Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
16.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
17.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Con todas las unidades organizativas de la institución.
Relaciones externas:	Ministerio de Hacienda, 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. 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:	✓ Técnicas secretariales, redacción, ortografía, técnicas de archivo, manejo de Word, Excel y Power Point.	✓ Atención al Cliente, Redacción de Informes técnicos.
Nivel educativo:	Estudiante universitario(a) a nivel de Tercer 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 destrezas:	✓ Buenas relaciones con cliente(a) interno-externo, manejo de equipo de 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(o), acostumbrada(o) 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. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
1.2. Eficacia personal	3. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	4. Uso de recursos:	Es la capacidad de hacer un uso racional de los recursos que se le asignan (materiales, bienes, equipos, herramientas, fondos o dinero, etc.), para desarrollar su trabajo, optimizándolos de tal forma de hacer todo lo necesario y un poco más con los recursos que se le asignan.
	5. 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. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	Competencia	Definición
3.1. Técnicas	8. Rapidez de	Habilidad para adquirir, asimilar y aplicar



generales	aprendizaje:	efectivamente nuevos conocimientos en el trabajo.
4. Competencia de Resultados en el trabajo	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



III. 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". <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Gerencia General, 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>



Fecha de última modificación: 06 de octubre de 2017
Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017



Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
Presidente(a) Institucional. <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015 Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016 	3.	Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje. Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Gerencia General, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015 Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016 Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres
Presidente(a) Institucional <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 06 de Octubre de 2017. Fecha de vigencia: 18 de Octubre de 2017. 	4.	Se realizaron los siguientes cambios: actualización general del Manual de Puestos, actualización de las competencias, de acuerdo al Manual de Evaluación del Desempeño, se incorpora un organigrama de puestos que en versiones anteriores estaba en el Manual de Organización, incorporación de funciones de gestión documental y archivo en todos los puestos. Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Gerencia General, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016. Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017. Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres

