

CÓDIGO 830 029
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

AUTORIZADO:



Lic. Rogelio Fonseca
Presidente(a) Institucional

VISTO BUENO:



Ing. Armando Sánchez
Gerente(a) General

REVISADO:



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

RESPONSABLE DEL PROCESO:



Lic. Jorge Eliseo Merino
Gerente(a) de Recursos Humanos

Fecha de creación:

12 de Octubre de 2001

Fecha de última modificación:

13 de septiembre de 2017

Fecha de vigencia:

18 de octubre de 2017

Versión:

04

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

ÍNDICE

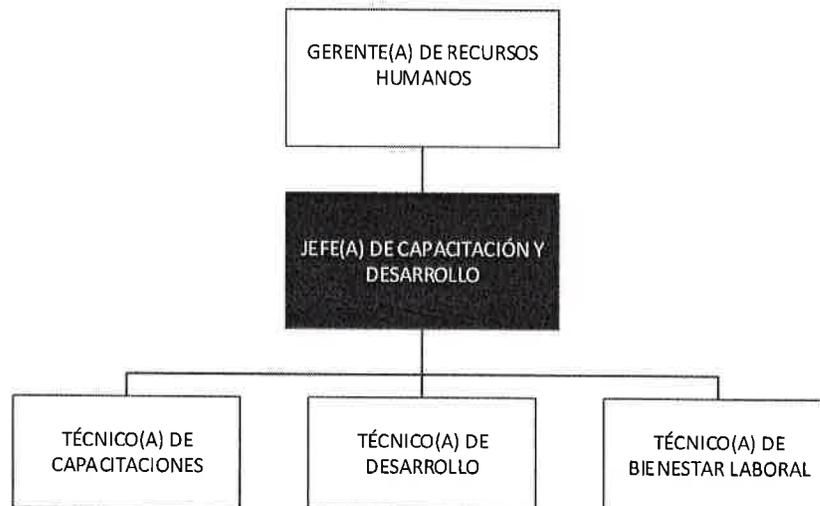
Página No.

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	4
1. Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.....	4
2. Técnico(a) de Capacitaciones.	8
3. Técnico(a) de Desarrollo.	12
4. Técnico(a) de Bienestar Laboral.	16
III. MODIFICACIONES REALIZADAS	20



I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

El Departamento de Capacitación y Desarrollo está conformado por los siguientes puestos de trabajo:



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 029 01
PUESTO FUNCIONAL:	JEFE(A) DE CAPACITACION Y DESARROLLO.
PUESTO NOMINAL:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato:	Gerente(a) de Recursos Humanos.
Puestos que supervisa directamente:	Técnico(a) de Capacitaciones, Técnico(a) de Desarrollo, Técnico(a) de Bienestar Laboral.
Departamento:	Capacitación y Desarrollo.
Gerencia:	Recursos Humanos.

II. Propósito del puesto

Dirigir y coordinar la gestión de Selección, Formación y Desarrollo de personal, así como la implementación de los procesos de evaluación del desempeño, formulación del presupuesto de remuneraciones, evaluaciones de clima organizacional y acciones orientadas al bienestar laboral de los empleados.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo de Tecnología y Materiales asignados al departamento. Documentación del personal, Presupuesto asignado.
Resultados a lograr por el puesto:	Dirigir la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, mejora del ambiente laboral, implementación de políticas de desarrollo del personal, formulación del presupuesto de remuneraciones, informes técnicos de los resultados de programas de capacitación y desarrollo del personal y elaborar propuestas para la mejora continua de los procesos bajo su dirección.

IV. Funciones

1.	Desarrollar el reclutamiento y selección de personal.
2.	Coordinar la formulación del presupuesto de salarios y prestaciones del personal de la LNB.
3.	Diseñar e implementar políticas y/o programas de desarrollo del personal.
4.	Coordinar el diseño y presentación del diagnóstico de necesidades de capacitación, así como el respectivo Plan de Capacitación Institucional.



5.	Dar seguimiento a la ejecución del plan de capacitación, evaluación de su impacto y emisión de informes.
6.	Diseñar y desarrollar procesos de evaluación del desempeño del personal.
7.	Elaborar estudios relacionados con la formación y desarrollo de personal y evaluación de clima organizacional y otros estudios técnicos que sean requeridos.
8.	Elaborar Plan Anual de Trabajo y Presupuesto del Departamento y dar el seguimiento respectivo.
9.	Diseñar, proponer y administrar acciones de desarrollo humano y de bienestar laboral para los (las) empleados(as).
10.	Administrar y controlar las becas otorgadas a los (las) empleados(as).
11.	Administrar el presupuesto asignado a capacitación y desarrollo del personal
12.	Identificar, implementar, ejecutar y evaluar mejoras a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia.
13.	Garantizar la clasificación, organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
14.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
15.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
16.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
17.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales, que contribuyan al logro de los objetivos de su puesto de trabajo.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencias, y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	ISSS, INSAFORP, AFP'S, Universidades e Instituciones educativas, Organismos Internacionales con proyección en la formación y conocimiento, Otras instituciones gubernamentales y empresas privadas.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, 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"> ✓ Normas Técnicas de Control Interno. ✓ Planeación estratégica y operativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de recursos humanos. ✓ Procesos con INSAFORP, ISSS, AFP. ✓ Procesos de reclutamiento,



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de paquetes utilitarios (Word, Excel, Power Point, etc.) y equipo audiovisual. ✓ Leyes laborales (Código de Trabajo, Ley de Presupuesto, etc.). ✓ Elaboración de planes, manuales, instructivos, reglamentos, presupuesto. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> selección, capacitación y desarrollo del personal. ✓ Desarrollo organizacional. ✓ Seguridad y Salud ocupacional en los centros de trabajo. ✓ Evaluación de impacto de la capacitación. ✓ Metodologías de evaluación de clima organizacional y evaluación del desempeño. ✓ Conocimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interno.
Nivel educativo:	Lic(da). Administración de Empresas o carreras afines, de preferencia con especialidad en formación y desarrollo de personal.	
Experiencia:	4 años en puestos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Seguimiento de procesos. ✓ Cálculo numérico. ✓ Manejo de equipo de oficina. ✓ Redacción de informes técnicos. ✓ Orientado a la mejora continua ✓ Habilidad para integrar equipos de trabajo ✓ Capacidad para tomar decisiones, incluso bajo presión ✓ Enfocado 100% a resultados ✓ Facilidad de Comunicación verbal y planteamiento de soluciones 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con iniciativa, innovación y proactividad, con ética profesional y compromiso comprobado para con la LNB, buenas relaciones interpersonales y practicante de valores.	

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(as) (internos y externos).



1.2. Eficacia personal	2. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
1.3. De logro y acción	3. Orientación a resultados:	Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
	4. Organización:	Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.
	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. 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:
	11. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Competencia de Resultados en el trabajo	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.
	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. Técnico(a) de Capacitaciones.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 029 02
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) DE CAPACITACIONES.
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO(A) II.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato:	Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Capacitación y Desarrollo.
Gerencia:	Recursos Humanos.

II. Propósito del puesto

Coordinar y ejecutar la gestión de la capacitación, implementando programas innovadores, que contribuyan a desarrollar y fortalecer competencias en el recurso humano en áreas especializadas, para un mejor aprovechamiento del conocimiento, mejora del desempeño y la mejora continua.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Presupuesto asignado al rubro capacitación. Equipo informático y audiovisual bajo su responsabilidad.
Resultados a lograr por el puesto:	Ejecución y seguimiento del Plan de Capacitación anual. Informes de diagnósticos de necesidades de capacitación de acuerdo a necesidades reales de la LNB.

IV. Funciones

1.	Elaborar anualmente el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Plan de Capacitación, de acuerdo a requerimiento institucional.
2.	Proponer la metodología de evaluación de la capacitación.
3.	Dar seguimiento al desarrollo del Plan de capacitación de acuerdo a lo programado.
4.	Realizar gestiones con el INSAFORP y con proveedores de servicios de capacitación para la ejecución del Plan de Capacitación.
5.	Darle seguimiento al cumplimiento de convenios asociados a capacitaciones y formación del personal de la LNB para su profesionalización.
6.	Identificar y desarrollar formadores internos que sean agentes multiplicadores de conocimientos para que impartan los cursos contenidos en el programa de cursos.
7.	Proponer nuevas metodologías de formación en coordinación con los formadores internos.

8.	Elaborar e impartir programas de inducción a personal de nuevo ingreso y cursos de formación.
9.	Llevar a cabo periódicamente evaluaciones para verificar el resultado del aprendizaje y aplicación de las capacitaciones desarrolladas.
10.	Gestionar con los participantes a eventos de capacitación especializada, la copia de material escrito que les haya sido proporcionado en el evento, para respaldo en Recursos Humanos
11.	Tramitar, registrar y controlar las becas del personal, de acuerdo a normativa.
12.	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.
13.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
14.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
15.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
16.	Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato(a) y que se encuentren relacionadas con el área de gestión a la que pertenece
17.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Recursos Humanos y demás unidades organizativas, según demanda.
Relaciones externas:	Empresas consultoras, proveedores de servicios de capacitación, INSAFORP e instituciones gubernamentales diversas.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, 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"> ✓ Normas Técnicas de Control Interno. ✓ Manejo de paquetes utilitarios (Word, Excel, Power Point, Publisher, etc.) y equipo audiovisual. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Metodologías y técnicas de capacitación y desarrollo de personal. ✓ Procesos con INSAFORP. ✓ Evaluación del impacto de la capacitación. ✓ Técnicas de negociación. ✓ Técnicas de recursos humanos. ✓ Establecimiento de indicadores de gestión.



		✓
Nivel educativo:	Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.	
Experiencia:	Tres años de experiencia en puestos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Seguimiento de procesos. ✓ Cálculo numérico. ✓ Manejo de equipo de oficina. ✓ Redacción de informes técnicos. ✓ Habilidad para ejecutar procesos logísticos de capacitación, eventos culturales, sociales. ✓ Habilidad para dirigir equipos de trabajo. ✓ Trabajo con base a resultados. ✓ Habilidad de negociación. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con buenas relaciones interpersonales, buena presentación, organizado(a), analítica, responsable, proactivo(a), emprendedor(a), con facilidad de expresión verbal y escrita, acucioso(a).	

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. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.



1.3. De logro y acción	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 generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
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.



3. Técnico(a) de Desarrollo.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 029 03
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) DE DESARROLLO.
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO(A) II
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato:	Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Capacitación y Desarrollo.
Gerencia:	Recursos Humanos.

II. Propósito del puesto

Proponer planes, presupuestos y desarrollo de estudios de Gestión del Personal, aplicando las técnicas relacionadas con la administración de recursos humanos.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Documentación personal. Equipo informático y audiovisual bajo su responsabilidad.
Resultados a lograr por el puesto:	Elaboración y actualización de herramientas técnicas, presentación de informes y evaluación de acciones estratégicas ejecutadas en el área de recursos humanos. Y apoyar en la gestión del cambio en la organización.

IV. Funciones

1.	Diseñar, proponer y dar seguimiento a la implementación de políticas, instructivos y/o normas relacionadas con la administración de personal.
2.	Formular, consolidar, presentar y dar seguimiento al presupuesto anual de salarios y prestaciones del personal a nivel institucional.
3.	Elaborar la Refrenda anual de personal.
4.	Elaborar informes técnicos sobre prestaciones y salarios del personal y otros que le sean requeridos por la jefatura inmediata.
5.	Mantener registro y control individual del pago de salarios y prestaciones al personal.
6.	Mantener actualizado el módulo de Administración de Personal en el Sistema SIRH, cuando existan nuevos ingresos, cambios de nombramiento, renunciaciones, despidos, jubilaciones, etc.
7.	Colaborar con el diseño del Plan Anual de Trabajo de Recursos Humanos.
8.	Elaborar contratos de personal y gestionar la formalización de los mismos.
9.	Ejecutar en conjunto con su Jefatura y la Gerencia de Recursos Humanos, el proceso



	de Reclutamiento, Selección y contratación de Personal.
10.	Proponer metodologías de evaluación del desempeño de personal y participar en la coordinación y ejecución de este proceso institucional.
11.	Realizar cálculos e informe sobre pasivo laboral.
12.	Elaborar presentaciones gráficas de informes y trabajos realizados y que le sean requeridos por el(la) jefe(a) inmediato(a).
13.	Elaborar constancias de salario del personal.
14.	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.
15.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
16.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
17.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
18.	Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato(a) y que se encuentren relacionadas con el área de gestión a la que pertenece
19.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencias, y demás unidades organizativas
Relaciones externas:	Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, entre otras.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, 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"> ✓ Leyes laborales. ✓ Planeación estratégica y operativa. ✓ Desarrollo gerencial. ✓ Desarrollo organizacional. ✓ Normas técnicas de control interno. ✓ Manejo de paquetes utilitarios (Word, Excel, Power Point, Publisher, etc.) y equipo audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de planes, manuales, instructivos, reglamentos, presupuesto. ✓ Técnicas de recursos humanos. ✓ Técnicas de reclutamiento y selección, evaluación del desempeño. ✓ Seguridad y Salud Ocupacional. ✓ Redacción de informes técnicos. ✓ Análisis e interpretación de datos. ✓



Nivel educativo:	Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.	
Experiencia:	Tres años de experiencia en cargos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Iniciativa y creatividad. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Trato al público. ✓ Liderazgo. ✓ Lealtad. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. ✓ Capacidad para dirigir equipos de trabajo. ✓ Capacidad de planeación y organización. ✓ Dinamismo. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	<p>Se demanda una persona dinámica, acuciosa, analítica y responsable. Debe estar acostumbrado a trabajar bajo presión constante.</p> <p>Debe ser capaz de organizar grupos de trabajo, visionario y extrovertido. Debe trabajar con responsabilidad, ética y valores, juicio, conocimientos de leyes.</p>	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores 1.2. Eficacia personal	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.
	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.

	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	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 generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
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.



4. Técnico(a) de Bienestar Laboral.

CÓDIGO DEL PUESTO	830 029 04
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) DE BIENESTAR LABORAL.
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO(A) II
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato:	Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Capacitación y Desarrollo.
Gerencia:	Recursos Humanos.

II. Propósito del puesto

Planificar, implementar y dar seguimiento a los programas relacionados con: bienestar laboral, actividades recreativas, de esparcimiento y culturales, con el fin de mantener motivado al personal.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Documentación del personal, equipo de oficina e informático.
Resultados a lograr por el puesto:	Elaboración y ejecutar programas que fomenten el desarrollo y bienestar del personal de la LNB.

IV. Funciones

1.	Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Departamento.
	Desarrollar evaluaciones de Clima Organizacional y dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora.
	Proponer y ejecutar programas o actividades de desarrollo personal, reconocimiento y de bienestar laboral para los(las) empleados(as).
	Elaborar evaluaciones de programas o actividades de desarrollo personal.
5.	Realizar visitas a empleados(as) que se encuentren incapacitados por períodos largos; asimismo realizar indagación social de candidatos que se encuentren concursando por un puesto en la Institución cuando sea necesario.
6.	Desarrollar gestiones relacionadas con la ejecución del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
7.	Organizar y coordinar la realización de eventos sociales, culturales y deportivos para los(las) empleados(as).
8.	Gestionar la dotación de uniformes.



9.	Elaborar presentaciones gráficas de informes o trabajos realizados.
10.	Coordinar con el ISSS y otras instituciones, actividades de salud preventiva hacia los empleados de la LNB.
11.	Desarrollar gestiones para la ejecución o seguimiento de capacitaciones cuando sea requerido.
12.	Emitir informes mensuales de las prestaciones bajo su registro y control.
13.	Realizar visitas a las Agencias con la finalidad de documentar la atención en el ámbito de la gestión de recursos humanos, que reciben los(las) empleados(as).
14.	Coordinar actividades para el personal, con AFP's, en el marco de la aplicación de la Ley de Pensiones.
15.	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.
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.	Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe(a) inmediato(a) y que se encuentren relacionadas con el área de gestión a la que pertenece.
20.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Gerencia y demás Unidades Organizativas de la LNB.
Relaciones externas:	Instituciones gubernamentales, ONG'S, entre otras.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, 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"> ✓ Leyes laborales (Código de trabajo, Ley del ISSS, etc.). ✓ Desarrollo organizacional. ✓ Conocimiento sobre actividades logísticas. ✓ Manejo de paquetes utilitarios (Word, Excel, Power Point, Publisher, etc.) y equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de desarrollo humano, clima organizacional. ✓ Programa de prestaciones. ✓ Planeación estratégica y operativa. ✓ Ley General de Prevención de riesgos en los lugares de trabajo.

	<p>audiovisual.</p> <p>✓ Normas técnicas de control interno.</p>	
Nivel educativo:	Licenciatura en Trabajo Social, Relaciones Publicas, Administración de Empresas o Psicología	
Experiencia:	Tres años de experiencia en cargos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<p>✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.</p> <p>✓ Iniciativa y creatividad.</p> <p>✓ Capacidad de análisis y síntesis.</p> <p>✓ Trato al Público.</p> <p>✓ Liderazgo.</p> <p>✓ Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>✓ Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos.</p> <p>✓ Capacidad de planeación y organización.</p> <p>✓ Dinamismo.</p> <p>✓ Capacidad para trabajar en equipo.</p>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	<p>Se demanda de una persona dinámica, manejo y cumplimiento de compromisos.</p> <p>Debe estar acostumbrado a trabajar bajo presión constante.</p> <p>Debe ser capaz de organizar equipos de trabajo, creativa, visionaria y extrovertida.</p> <p>Debe trabajar con responsabilidad, ética y valores.</p>	

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. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	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 generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
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 del Departamento de Capacitación y Desarrollo, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p>



Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		Técnico asignado: Dina Córdova.
<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. 	3.	<p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó vocabulario inclusivo, para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Capacitación y Desarrollo, 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(a) asignado(a): Glenda de Torres.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 13 de septiembre de 2017. • Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017. 	4.	<p>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..</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Capacitación y Desarrollo, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>



