

CÓDIGO 830 007
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

AUTORIZADO:




Lic. Rogelio Fonseca
Presidente(a) Institucional

VISTO BUENO:



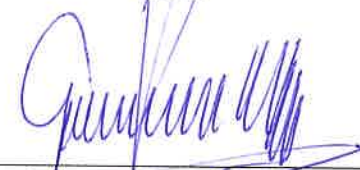

Ing. Armando Sánchez
Gerente(a) General

REVISADO:




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

RESPONSABLE DEL PROCESO:




Lic. Adán Ernesto Delgado
Jefe(a) Unidad de Acceso a la Información

Fecha de creación:	12 de octubre de 2001
Fecha de última modificación:	25 de septiembre de 2017
Fecha de vigencia:	18 de octubre de 2017
Versión:	05

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

ÍNDICE

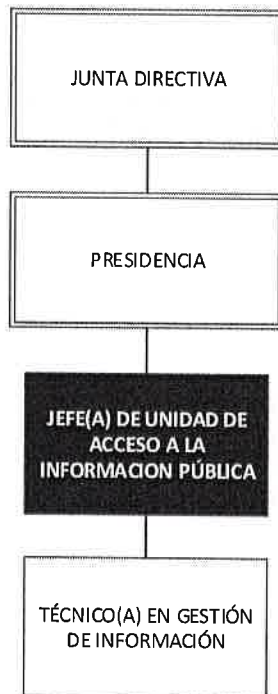
Página No.

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	4
1. Jefe(a) de Unidad de Acceso a la Información.	4
2. Técnico(a) en Gestión de Información.	9
III. MODIFICACIONES REALIZADAS	13



I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

La Unidad de Acceso a la Información Pública está conformada por los siguientes puestos de trabajo:



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Jefe(a) de Unidad de Acceso a la Información.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 007 01
PUESTO FUNCIONAL:	JEFE(A) DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
PUESTO NOMINAL:	JEFE(A) DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Presidente(a) Institucional.
Puestos que supervisa directamente:	Técnico(a) de Gestión de Información.
Departamento:	N/A.
Unidad:	Acceso a la Información Pública.

II. Propósito del puesto

Garantizar el derecho de Acceso a la Información Pública y Oficiosa, con la finalidad de atender, documentar, procesar y dar seguimiento a las Solicitudes de Información, datos personales, quejas y denuncias recibidas, de parte de clientes internos como externos a la LNB, brindando las respuestas que permitan desvanecer las situaciones presentadas.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Material y Equipo de oficina asignado al área.
Resultados a lograr por el puesto:	Dirigir y controlar la gestión relacionada al Acceso a la Información Pública; Administración del Panel de Control del Sistema de Gestión de solicitudes-SGS y el Panel de Transparencia Pública; recepción, registro, corrección, orientación, ampliación, denegación y entrega de la información generada y administrada de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna, documentando y manteniendo un archivo de los documentación que se maneja. Supervisión efectiva del recurso humano de la UAIP.

IV. Funciones

1.	Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto del área bajo su dirección, y presentarlo a las áreas correspondientes.
2.	Recabar y difundir la información oficiosa de la LNB y propiciar que las unidades responsables proporcionen la información actualizada.
3.	Recibir, dar trámite y llevar un registro de las solicitudes de información, sus resultados y costos, a solicitud del Presidente(a) Institucional y/o la ciudadanía o instituciones en el



	marco de lo establecido a la Ley de Acceso a la Información Pública.
4.	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
5.	Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
6.	Instruir a los servidores de la LNB que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
7.	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la LNB y los particulares.
8.	Realizar las notificaciones internas o externas según corresponda.
9.	Resolver sobre las solicitudes de información que sean recibidas.
10.	Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
11.	Recabar la Información clasificada como confidencial y reservada y elaborar los índices de dicha información.
12.	Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste establezca, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
13.	Brindar capacitaciones relacionadas con la Ley de Acceso a la Información Pública y manejo de información institucional, a funcionarios(as) y empleados(as) de la LNB.
14.	Asesorar a la Dirección Superior y personal de la LNB, en lo relacionado a manejo de información.
15.	Supervisar, revisar y dirigir el trabajo realizado por el personal bajo su dirección.
16.	Coordinar la Comisión para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad.
17.	Participar en las Ferias de Transparencias realizadas por la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.
18.	Representar a la LNB en los eventos del Instituto de Acceso a la Información Pública y de la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.
19.	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.
20.	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.
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 sea convocado(a) o delegado(a).
23.	Cumplir con las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información, Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
	Cumplir con las responsabilidades que determinan el Art. 20 Bis, de la LACAP, en

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.
25.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
26.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencias, Unidades Asesoras, Jefaturas y Comité de Transparencia Institucional.
Relaciones externas:	Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, Instituto de Acceso a la Información Pública y Ciudadanía; Corte de Cuentas; FUNDE; ISD.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales, normas técnicas de control interno, normativas del estado vigentes y confidencialidad en el manejo de información a su cargo. 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:	✓ Procesadores de texto, hoja electrónica, power point, presentaciones gráficas, Internet. ✓ Técnicas de Redacción de Informes. ✓ Atención al Cliente	✓ Conocimientos sobre redacción y presentación de informes técnicos. ✓ Conocimientos sobre elaboración de planes de trabajo y presupuestos. ✓ Atención, seguimiento y control de consultas y quejas de clientes. ✓ Análisis estadístico.
Nivel educativo:	Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines.	
Experiencia:	Tres años de experiencia en atención al público y manejo de procesos administrativos en Instituciones de Gobierno, solvente en la administración pública de acuerdo a la LAIP.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Destreza en el manejo de equipo informático. ✓ Excelente Relaciones interpersonales.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con alto nivel de organización, dirección, liderazgo, discreción, disposición para el trabajo en equipo, excelentes	

relaciones interpersonales, buena presentación, ética profesional, proactividad, iniciativa y creatividad.

I. 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	10. Trabajo en equipo:	Habilidad para trabajar con el personal a su cargo de forma organizada y activa, enfocados

de personal		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. Técnico(a) en Gestión de Información.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 007 02
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) EN GESTIÓN DE INFORMACIÓN.
PUESTO NOMINAL:	VACANTE
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de la Unidad de Acceso a la Información.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A.
Unidad:	Acceso a la Información Pública.

II. Propósito del puesto

Proveer, administrar y asegurar la información emitida a personas que lo requieran siendo claro y preciso. Controlar la situación en caso de quejas o denuncias y colaborar con la solución inmediata por medio de información veraz y adecuada respetando las normas y leyes.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático asignado. Material y útiles de oficina.
Resultados a lograr por el puesto:	Recepción, registro, corrección, trámite y orientación de las solicitudes de información, divulgación de la normativa de la LAIP, gestión y actualización de los Paneles de Control del Sistema de Información y Transparencia.

IV. Funciones

1.	Atender correspondencia y llamadas telefónicas internas y externas.
2.	Llenar solicitudes de información requeridas por la ciudadanía, a través del Sistema de Gestión de solicitudes.
3.	Atender las quejas y denuncias de la ciudadanía y darles trámite interno.
4.	Instruir a los servidores para recibir y dar trámite a las solicitudes.
5.	Recabar en las diferentes áreas de la LNB, la información reservada y confidencial.
6.	Actualizar el índice con la información clasificada como reservada y confidencial.
7.	Realizar trámites internos para localizar y entregar la información solicitada.
8.	Llevar registros de solicitudes, consultas telefónicas, resultados y costos.
9.	Elaborar notificaciones y resoluciones.
10.	Contribuir en la actualización de Normativa y Manual de Procedimientos Internos para mayor eficiencia.

11.	Revisar y Actualizar la información publicada en el Portal de Transparencia Institucional.
12.	Participar de las capacitaciones y eventos realizados por la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción y el IAIP.
13.	Participar en las Ferias de Transparencia, realizadas por la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.
14.	Capacitar al personal de la Institución del contenido de la LAIP.
15.	Cumplir con las atribuciones que manda la Ley de Acceso a la Información Pública.
16.	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.
17.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
18.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
19.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
20.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
21.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Jefe de Unidad de Acceso a la Información, Gerencias, Jefaturas, demás Unidades Organizativas y Comité de Transparencia.
Relaciones externas:	Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, Instituto de Acceso a la Información Pública y Ciudadanía.
Libertad de actuación:	Apegarse a las Políticas Institucionales, normas técnicas de control interno, normativas del estado vigentes y confidencialidad en el manejo de información a su cargo. 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:	✓ Conocimientos Informáticos, manejo de paquete completo de aplicaciones de escritorio, office o sus equivalentes. ✓ Fluidez y amplio vocabulario.	✓ Conocimiento de Sistemas de Gestión de la información. ✓ Ley de acceso a la información pública.



Nivel educativo:	Graduado o Egresado de Licenciatura en Administración de Empresas, comunicaciones, Ciencias Jurídicas, Relaciones Públicas o carreras afines,	
Experiencia:	Tres años de experiencia en atención al público.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	✓ Capacidad transmitir mensajes claros, precisos, concretos. ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Capacidad de mediación. ✓ Destreza en el manejo de equipo informático. ✓ Atención al público. ✓ Excelentes relaciones interpersonales	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con alto nivel de discreción, disposición para el trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, ética profesional, iniciativa y creatividad.	

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
Presidente Institucional. - Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013 - Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013	1.	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. 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. Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. Técnico asignado: Elizabeth Murcia.
Presidente Institucional. - Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015. - Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.	2.	Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó el apartado "Competencias" conforme a la Evaluación del desempeño. Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional: <u>En Gerencia General:</u> - Se elimina la Unidad de Riesgos. <u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u> - Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente". Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.



Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015. Técnico asignado: Dina Córdova.
Presidente(a) Institucional. - Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015. - Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.	3.	Actualización general del Manual de Puestos, Incorporando vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje. Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015 Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016 Técnico asignado: Glenda de Torres.
Lic. Rogelio Fonseca. Presidente Institucional. - Fecha de última modificación: 06 de mayo de 2016. - Fecha de vigencia: 16 de mayo de 2016.	4.	Se traslada el puesto Encargado de Archivo Institucional de la Unidad de Acceso a la Información Pública a la Gerencia Administrativa, con el nombre de Oficial de Gestión Documental y Archivo, según resolución de Presidencia de fecha 04 de mayo de 2016. Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016. Fecha de vigencia: 16 de mayo de 2016. Técnica asignada: Dina Córdova.
Presidente(a) Institucional Fecha de última modificación: 25 de septiembre de 2017.	5.	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

Fecha de última modificación: 25 de septiembre de 2017
Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017.		puestos que en versiones anteriores estaba en el Manual de Organización; se incorpora la de función de gestión documental y archivo en todos los puestos. Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 16 de mayo de 2016. Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017. Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.



