

CÓDIGO 830 021
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZADO:




Lic. Rogelio Fonseca
Presidente(a) Institucional

VISTO BUENO:



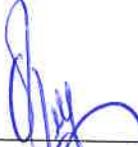

Ing. Armando Sánchez
Gerente(a) General

REVISADO:




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

RESPONSABLE DEL PROCESO:




Lic. Raúl Ernesto Reyes
Gerente(a) Administrativo

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: 07

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

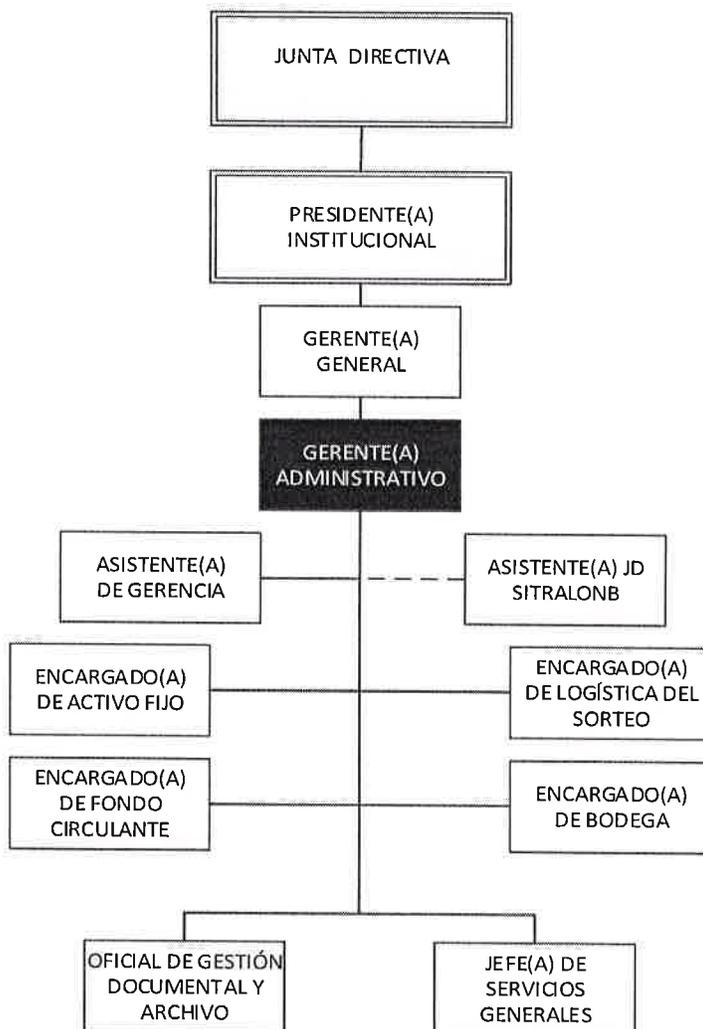
ÍNDICE

	Página No.
I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	4
1. Gerente(a) Administrativo.....	4
2. Asistente(a) de Gerencia Administrativa.....	9
3. Asistente(a) Administrativa de Junta Directiva de SITRALONB.....	13
4. Encargado(a) del Fondo Circulante.....	17
5. Encargado(a) de Logística del Sorteo.....	21
6. Encargado(a) de Activo Fijo.....	25
7. Encargado(a) de Bodega.....	29
III. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	33



I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

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



La descripción de los puestos de Jefes 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) Administrativo.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 021 01
PUESTO FUNCIONAL:	GERENTE(A) ADMINISTRATIVO.
PUESTO NOMINAL:	GERENTE(A) ADMINISTRATIVO.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Gerente(a) General.
Puestos que supervisa directamente:	Asistente(a) de Gerencia Administrativa, Encargados(as) de: Fondo Circulante, Logística del Sorteo, Activo Fijo, Bodega, Oficial de Gestión Documental y Archivo, Jefe(a) de Servicios Generales y Secretaria del Sindicato.
Departamento:	N/A.
Gerencia:	Administrativa.

II. Propósito del puesto

Planificar, organizar y dirigir la gestión administrativa a las diferentes unidades organizativas de la Institución; asimismo, proponer políticas y asesorar en materia administrativa a la alta dirección, para el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Presupuesto asignado a la Gerencia Administrativa y sus áreas. Equipo informático y equipo de oficina.
Resultados a lograr por el puesto:	Dirigir y supervisar la prestación de servicios generales y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades organizativas y contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

IV. Funciones

1.	Elaborar y presentar a la Gerencia General, el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Gerencia a su cargo.
2.	Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones administrativas de: Asistente, así como de las áreas de Logística de Sorteo, Fondo Circulante, Almacenamiento de bienes de Bodega Institucional, Activo Fijo, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Servicios Generales, Transporte, Mantenimiento de Infraestructura de la Institución y servicios externos de Seguridad que contrata la Institución
	Asesorar a la dirección superior en materia de logística, administración, mantenimiento y seguridad de las instalaciones de la LNB.

4.	Autorizar la requisición de vales de combustible, administrados por el(la) coordinador(a) de Transporte.
5.	Apoyar y supervisar la logística para la realización de sorteos.
6.	Proporcionar el apoyo logístico para las operaciones de distribución y recolección de productos de lotería, entre otras actividades de esta naturaleza.
7.	Refrendar los cheques emitidos para el pago de recibos, planillas de personal, órdenes de pago y fondo circulante.
8.	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los servicios generales proporcionados por las empresas subcontratadas.
9.	Proponer medidas de ahorro y seguridad para los empleados(as) en los centros de trabajo.
10.	Proporcionar los recursos y servicios requeridos para el desarrollo eficiente de las operaciones de las diferentes unidades organizativas, de acuerdo a su competencia.
11.	Verificar el debido cumplimiento a las condiciones generales y de seguridad en el trabajo en la Institución, de acuerdo a normativas vigentes.
12.	Mantener un sistema efectivo de seguridad y vigilancia de los bienes, instalaciones y del personal de la Institución.
13.	Elaborar, proponer y aplicar normativas de control interno en el área.
14.	Elaborar instrumentos técnicos que sirvan de base para ejecutar las diferentes acciones administrativas.
15.	Autorizar requisiciones de bienes y servicios de la Gerencia Administrativa y Egresos de Bodega de las diferentes Unidades Organizativas
16.	Coordinar con la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, el seguimiento de la ejecución de objetivos, indicadores y metas de acuerdo al Plan de Trabajo bajo su dirección.
17.	Asistir a la realización de los sorteos de Lotería.
18.	Autorizar los gastos de viáticos, transporte y alimentación del personal de la Institución.
19.	Diseñar términos técnicos para licitación de seguro de bienes y valores institucionales y administrar los contratos de servicios que correspondan.
20.	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.
21.	Apoyo en la implementación del plan de contingencia Institucional para la continuidad del negocio.
22.	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.
23.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
24.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y otras normativas y disposiciones establecidas en la Institución.



25.	Cumplir con las responsabilidades que determina el Art.20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.
26.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
27.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, Gerencias, Unidades Asesoras y demás Unidades Organizativas.
Relaciones externas:	Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República. Proveedores de servicios, SERTRACEN y otras instituciones públicas y privadas asociadas a la gestión administrativa de la LNB.
Libertad de actuación:	Apegarse a las leyes y políticas institucionales, normativas, Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley y Reglamento AFI. ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. ✓ Código de Trabajo. ✓ Leyes Tributarias. ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República. ✓ Normas Técnicas de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesadores de texto, hoja electrónica. ✓ Procesos administrativos. ✓ Administración de inventarios y activo fijo. ✓ Análisis y síntesis. ✓ Estadísticas. ✓ Procesos logísticos. ✓ Redacción de informes. ✓ Planeación estratégica. ✓ Técnicas actualizadas de archivo.
Nivel educativo:	Poseer Título de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines, de preferencia con maestría en Dirección Estratégica.	
Experiencia:	Cinco años de experiencia desempeñando cargos de igual naturaleza.	
Género:	Indiferente	



Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de personal. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Negociación de conflictos laborales. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Toma de decisiones. ✓ Destreza en el manejo de equipo informático y ayudas audiovisuales. ✓ Liderazgo. ✓ Trabajo con base a resultados. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con iniciativa, creatividad, ética profesional, disposición al cambio, manejo y cumplimiento de compromisos, organizado(a), honesto(a), discreto(a) y leal.	

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:	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 Administrativa.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 021 02
PUESTO FUNCIONAL:	ASISTENTE(A) DE GERENCIA ADMINISTRATIVA.
PUESTO NOMINAL:	ASISTENTE(A) DE GERENCIA.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

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

II. Propósito del puesto

Asistir y apoyar a la Gerencia en el desarrollo de sus actividades administrativas, realizando diferentes funciones: Manejo de agenda, elaboración de documentos varios; organización de reuniones, recepción, envío, archivo y digitalización de correspondencia y documentos; atención personal y telefónica a usuarios, entre otras.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático asignado. Papelería y útiles para uso del área. Información y documentos de la Gerencia, de la cual tenga conocimiento en razón de su cargo.
Resultados a lograr por el puesto:	Registro y control de actividades operativas ejecutadas en las diferentes áreas de la Gerencia.

IV. Funciones

1.	Elaborar correspondencia variada, informes, estudios y cuadros que le sean encomendados.
2.	Atender cordialmente, personal y telefónicamente a empleados y público en general.
3.	Verificar documentación de respaldo de documentos a firmar por el Gerente.
4.	Llevar en orden la agenda del Gerente y notificarle oportunamente sobre citas y reuniones.
5.	Formular el presupuesto de bienes y servicios de la gerencia.
6.	Llevar actualizado los controles de los documentos de pagos y trámites del área.
7.	Gestionar y preparar materiales, equipo y espacios físicos necesarios para las reuniones

	cuando se requiera.
8.	Dar seguimiento a las observaciones de los informes de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y otras entidades fiscalizadoras, a fin de dar cumplimiento y solventar observaciones.
9.	Recibir y enviar correo a usuarios internos y externos.
10.	Controlar entradas y salida de correspondencias.
11.	Presentar a la jefatura inmediata, documentación a ser revisada o firmada, debidamente ordenada y priorizada para los trámites respectivos.
12.	Elaborar requisiciones y egresos de bodega de equipo de oficina, útiles, materiales y papelería necesaria en el área.
13.	Preparar la información de la gestión realizada por el área que servirá de insumo para elaborar la Memoria Anual de Labores de la LNB.
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 asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
19.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Unidades Asesoras, Departamentos y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Agentes Vendedores, Instituciones públicas y privadas, y público en general.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos y Normativa interna vigente. 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"> ✓ Manejo de Paquetes Utilitarios de Office ✓ Administración de 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de informes técnicos. ✓ Excelente redacción, ortografía. ✓ Análisis e interpretación de

	correspondencia ✓ Técnicas de archivo ✓ Manejo y organización de agenda	datos. ✓ Técnicas de Ofimática ✓ Amplios conocimientos sobre los procesos administrativos de las Unidades Organizativas.
Nivel educativo:	Estudiante universitario(a) de tercer año en Administración de Empresas o carreras afines.	
Experiencia:	Tres años de experiencia en puestos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	✓ Habilidad para realizar cálculos numéricos. ✓ Excelentes relaciones interpersonales y públicas. ✓ Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Destreza en el manejo de equipo informático y audiovisual. ✓ Capacidad y disposición para trabajar con base a resultados, para dirigir equipos de trabajo. ✓ Capacidad para la toma de decisiones. ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad de planeación y organización. ✓ Iniciativa y dinamismo. ✓ Buena presentación personal. ✓ Proactivo(a).	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Discreción, receptividad, proactiva(o), iniciativa, buenas relaciones interpersonales, honestidad, ética profesional y dinamismo.	

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 generales	8. Rapidez de aprendizaje:	Habilidad para adquirir, asimilar y aplicar 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.



3. Asistente(a) Administrativa de Junta Directiva de SITRALONB.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 030 08
PUESTO FUNCIONAL:	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVA DE JUNTA DIRECTIVA DE SITRALONB.
PUESTO NOMINAL:	SECRETARIA
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Secretario(a) General de Junta Directiva SITRALONB
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Ninguno
Gerencia:	Ninguna

II. Propósito del puesto

Asistir y apoyar a la Junta Directiva Sindical en las diferentes actividades administrativas, elaborar documentos, manejo de agenda, atender el desarrollo de reuniones, administrar correspondencia y manejo del archivo del área.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático asignado y demás bienes de SITRALONB Papelería y útiles para uso del área. Información y documentos de los que tenga conocimiento en razón de su cargo.
Resultados a lograr por el puesto:	Asistir a la Junta Directiva Sindical en reuniones. Administrar correspondencia, archivo y demás documentos del área. Acompañamiento en actividades sindicales internas y externas. Atender visitas y proveedores de servicios.

IV. Funciones

1.	Asistir a la Junta Directiva Sindical en actividades administrativas que le encomienden.
2.	Dar seguimiento a Agenda de la Junta Directiva sindical.
3.	Elaborar notas de correspondencia interna y externa y documentos que se requieran.
4.	Atender llamadas telefónicas y realizar las que le sean requeridas según el trabajo de JD Sindical.
5.	Administrar el archivo físico y magnético de Sitralonb; llevando registro y control de la correspondencia interna y externa.
6.	Preparar informes técnicos a requerimiento de la Secretaría General.
7.	Apoyar a las Secretarías de JD Sitralonb en los requerimientos de trabajo que le soliciten.

8.	Preparar material para reuniones y diferentes actividades de Sitralonb, informes, fotocopias, proyector, pantalla, entre otros.
9.	Brindar servicios de café en reuniones de trabajo, capacitaciones y a visitas recibidas.
10.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y reuniones de Junta Directiva sindical, tomando fotografías y notas de acuerdos.
11.	Coordinar la limpieza del local sindical, y velar que se mantengan limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de trabajo.
12.	Recibir y enviar correos electrónicos, fax u otro tipo de documentos a instituciones nacionales o extranjeras, de acuerdo a requerimiento.
13.	Llevar al día el control y archivo de los permisos sindicales de cada uno(a) de los(las) integrantes de la Junta Directiva Sindical.
14.	Elaborar requisiciones y egresos de bodega de útiles de escritorio, papelería y otros bienes para el desempeño de sus labores, así también mantener existencias de insumos para el desarrollo del trabajo sindical.
15.	Elaborar mensualmente cuadro de control de consumo de bienes y servicios (telefonía, toner, mantenimiento, papelería, café, azúcar, entre otros).
16.	Administrar los contratos de telefonía, mantenimiento y otros servicios del sindicato, para que la Secretaría de Finanzas elabore los cheques y realice los pagos a tiempo.
17.	Asistir a las actividades externas relacionadas con el desarrollo del trabajo sindical.
18.	Mantener control del equipo de fotocopias y de los ingresos que esta genera, reportándolos de forma mensual a la secretaría de finanzas de SITRALONB.
19.	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.
20.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
21.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
22.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y otras Normativa y Disposiciones aplicables en la LNB.
23.	Mantener la confidencialidad de la información que administre.
24.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades de Sitralonb y relacionadas con su puesto de trabajo.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Con todas las unidades organizativas de la Institución.
Relaciones externas:	Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda, Sindicatos, Federaciones, Confederaciones, otras entidades públicas y privadas.
Libertad de actuación:	Cumplir las Leyes y políticas institucionales, normativa, Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento Interno de Trabajo y demás lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil		
	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Paquetes Utilitarios de Office ✓ Administración de correspondencia ✓ Técnicas de archivo ✓ Manejo y organización de agenda ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de informes técnicos. ✓ Excelente redacción, ortografía. ✓ Análisis e interpretación de datos.
Nivel educativo:	Bachiller, de preferencia con estudios universitarios a nivel de segundo año de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.	
Experiencia:	Haber desempeñado durante dos años, puestos similares de apoyo a jefaturas o cargos de gerencia.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buenas relaciones interpersonales, manejo de equipo de oficina e informático, capacidad de organización. ✓ habilidad para seguir y dar cumplimiento a instrucciones. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Este puesto se reporta directamente con el(la) Secretario(a) General de la Junta Directiva de SITRALONB para otorgamiento de permisos, autorizaciones y todo lo relacionado al trabajo que desempeña. • No depende de ninguna estructura organizativa de la LNB, según cláusula N° 55 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente depende de SITRALONB; pero se refleja en la Gerencia Administrativa, para efectos de que se muestre en el organigrama de Puestos y para registros de plazas de la Gerencia de Recursos Humanos. • Se requiere de una persona con discreción, buenas relaciones interpersonales, presentación apropiada, dinamismo, iniciativa, creatividad, responsable, buen carácter, disciplinada, acostumbrada a trabajar con base a resultados y 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 generales	8. Rapidez de aprendizaje:	Habilidad para adquirir, asimilar y aplicar 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.



4. Encargado(a) del Fondo Circulante.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 021 03
PUESTO FUNCIONAL:	ENCARGADO(A) DEL FONDO CIRCULANTE.
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO II
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

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

II. Propósito del puesto

Facilitar las adquisiciones de bienes y servicios de carácter urgente de la Institución. Manteniendo la liquidez y disponibilidad del mismo.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Fondo Circulante de Monto Fijo, equipo informático, caja fuerte, protectora de cheques y contómetro.
Resultados a lograr por el puesto:	Registro y control eficiente de las erogaciones del Fondo Circulante, a fin de mantener liquidez y disponibilidad del mismo.

IV. Funciones

1.	Custodiar, salvaguardar y manejar el Fondo Circulante de Monto Fijo.
2.	Asignar a las Agencias Regionales de la LNB un monto para cubrir gastos por pagos en los conceptos que establece el Manual Técnico del SAFI, en el Romano VI, referencia C.2.7 "normas para los fondos circulantes de monto fijo", numeral 4 "utilización del fondo".
3.	Elaborar trámite de reintegro de los desembolsos efectuados mediante la elaboración del comprobante de póliza, adjuntando los documentos que amparen los gastos autorizados por los(las) funcionarios(as) correspondientes, a fin de mantener disponibilidad suficiente para realizar los pagos oportunamente.
	Presentar a la UFI a través del Departamento de Presupuesto, la póliza de reintegro con la documentación que respalda las erogaciones realizadas por las diversas unidades de la Institución, así como las realizadas en las Agencias regionales; a fin de que elaboren el compromiso presupuestario.

5.	Revisar la legalidad y calidad de los documentos de respaldo de cada gasto o pago realizado.
6.	Verificar que los documentos (facturas, recibos, tiquetes) contengan la firma de aceptación de recibidos a conformidad los bienes o servicios para su respectivo pago.
7.	Efectuar la recepción y pago de viáticos, alimentación y transporte presentados por el personal de la LNB.
8.	Resguardar y mantener debidamente ordenados y al día, los documentos de respaldo de las operaciones realizadas a través del Fondo Circulante de Monto Fijo.
9.	Custodiar y resguardar la chequera de la cuenta corriente del Fondo Circulante de Monto Fijo.
10.	Elaborar cheque, en caso de que la forma de pago no sea en efectivo, así como el reintegro de los fondos de cajas chicas de las agencias Regionales.
11.	Registrar los movimientos de la cuenta corriente del Fondo Circulante de Monto Fijo en el Libro de Banco, de forma ordenada y al día.
12.	Mantener disponibilidad para la realización de pagos en efectivo o en cheque
13.	Remitir de forma mensual a Tesorería, los comprobantes de retención de IVA o Renta, según sea el caso.
14.	Depositar mensualmente en la cuenta bancaria correspondiente, el monto de retención de IVA y/o Renta efectuado a Proveedores.
15.	Remitir de forma mensual al Departamento de Contabilidad copia del Libro de Control de Banco y estado de cuenta del mes finalizado.
16.	Elaborar informe mensual de pagos realizados por viáticos, transporte y alimentación por Gerencia y presentarlo a Gerencia Administrativa.
17.	Elaborar informe mensual de compras de bienes y servicios realizados por el Fondo Circulante y presentarlo a Gerencia Administrativa.
18.	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.
19.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
20.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocada(o) o delegada(o).
21.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno, Instructivos y/o Reglamento de Viáticos y con otras Normativas y Disposiciones establecidas y aplicables en la Institución.
22.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
23.	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:	Proveedores, Corte de Cuentas de la República y Empresas de auditoría externa.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas, normativas 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:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio al cliente. ✓ Leyes Tributarias. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. ✓ Conocimientos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesador de texto. ✓ Hoja electrónica.
Nivel educativo:	Estudiante universitario(a) de tercer año en Administración de Empresas o carreras afines.	
Experiencia:	Dos años de experiencia en cargos de similar responsabilidad.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para cálculos numéricos. ✓ Manejo de equipo de oficina e informático. ✓ Destreza en el manejo de contómetro. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Organizado(a), responsable, buenas relaciones interpersonales, buena presentación y honestidad.	

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.).
	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.



5. Encargado(a) de Logística del Sorteo.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 021 04
PUESTO FUNCIONAL:	ENCARGADO(A) DE LOGÍSTICA DEL SORTEO
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO(A) II
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

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

II. Propósito del puesto

Coordinar y supervisar el servicio ágil de la logística correspondiente a la realización de los sorteos y controlar el adecuado uso del equipo de sorteo. y su mantenimiento.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático, Personal que asiste a la realización del sorteo (canto de números y premios, manejo de tómbola y cámara de aire, entrega de refrigerio). Caja acrílica de los set de balotas.
Resultados a lograr por el puesto:	Planificar, Organizar y supervisar la logística para la realización de los sorteos y garantizar la continuidad del mismo.

IV. Funciones

1.	Planificar la agenda de ejecución de cada sorteo que se realiza.
2.	Elaborar la programación del personal que participará en cada sorteo.
3.	Coordinar y supervisar la logística previa, durante y después de la ejecución del sorteo.
4.	Coordinar con Gerencia Administrativa, Comercial, Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad y demás unidades organizativas, los detalles de apoyo que requerirá para la realización de cada sorteo.
5.	Coordinar las visitas previas a los lugares en donde se realizará el sorteo, en conjunto con las áreas involucradas que participan en el mismo.
6.	Coordinar con las Instituciones a quien se dedica el sorteo, detalles de su participación en el mismo.
7.	Coordinar la instalación del escenario de sorteo, equipo de sonido y audio.



8.	Coordinar en la ejecución del sorteo, el cambio de turno de las personas involucradas para el canto de premios, colocación de premios, números entre otros.
9.	Llevar lista de chequeo de las actividades previas, durante y posterior al sorteo, con el fin de asegurarse la continuidad de la ejecución del mismo.
10.	Elaborar y proponer el Plan de contingencia para la seguridad de los sorteos.
11.	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.
12.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
13.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
14.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
15.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial, Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Servicios Generales y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Corte de Cuentas. Proveedores de bienes y servicios. y mantenimiento de equipo de sorteo. Instituciones públicas, privadas y ONG's que solicitan dedicatoria de sorteo y realización del mismo. Alcaldías.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales y laborales 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"> ✓ Normativa interna vigente ✓ Manejo de Word, Hoja Electrónica, Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso y manejo que equipo de sorteo. ✓ Redacción de informes técnicos.
Nivel educativo:	Graduado(a) o Egresado de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería industrial	
Experiencia:	Tres años en puestos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de planificación y supervisión ✓ Dirigir personal y trabajo en equipo. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Atención cordial al público. ✓ Habilidad para realizar actividades logísticas. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con creatividad, buenas relaciones interpersonales y dinámica(o). Acostumbrado(a) 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. 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
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

[Handwritten signature]





<p>3.1. Técnicas generales</p>	<p>8. Manejo de la tecnología:</p>	<p>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.).</p>
<p>4. Competencia de Resultados en el trabajo</p>	<p>9. Cumplimiento de metas y objetivos:</p>	<p>Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.</p>



6. Encargado(a) de Activo Fijo.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 021 05
PUESTO FUNCIONAL:	ENCARGADO(A) DE ACTIVO FIJO.
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO II
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

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

II. Propósito del puesto

Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la Institución, a fin de llevar el control efectivo del ingreso, asignaciones, traslados, reparaciones o descargos de dicho mobiliario y equipo, a través hojas electrónicas; realizando la comprobación física de ingreso y salida de bienes de las diferentes unidades y dependencias de la LNB.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático e Inventario de activo fijo de la Institución.
Resultados a lograr por el puesto:	Inventario de activo fijo actualizado. Informes de depreciación mensual de activo fijo de la Institución.

IV. Funciones

1.	Registrar el ingreso de mobiliario en el sistema de inventario de activo fijo.
2.	Codificar con número de inventario del mobiliario y equipo de oficina que adquiera la Institución.
3.	Verificar el estado físico de bienes nuevos y reparados cuando ingresan a la Institución.
4.	Presentar mensualmente al jefe(a) inmediato(a), el informe de bienes registrados, codificados y descargados.
5.	Proporcionar información a Jefe(a) inmediato(a), referente a fechas de adquisición de mobiliario y equipo, número de reparaciones e información de garantía para reparación de mobiliario y equipo.
6.	Llevar control de los bienes que se trasladen internamente a diferentes áreas de la Institución.

7.	Proporcionar a la comisión evaluadora de descargo de bienes para subasta y/o donación, la información de los bienes aptos para tal fin
8.	Levantar el inventario de mobiliario y equipo de la Institución cada seis meses e informar a la jefatura inmediata.
9.	Cumplir con los procedimientos establecidos para lograr una adecuada ejecución de las actividades.
10.	Llevar control y seguimiento correspondiente de activos que salen de la Institución.
11.	Elaborar reporte mensual de activos fijos con su respectiva depreciación.
12.	Participar en la recepción de inventarios por cambios o movimientos de personal, en conjunto con Auditoría Interna, en aquellos puestos que tienen cargado inventario de activo fijo.
13.	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.
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 y relacionadas con su puesto de trabajo.
18.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencia General, Gerencias, Unidades Asesoras y demás Unidades Organizativas.
Relaciones externas:	Corte de Cuentas de la República. Empresas de Auditoria Externa.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas del área e 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:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley y Reglamento AFI y Normas Técnicas de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración de Activo Fijo, dominio completo de control y manejo de inventario tanto manual como mecanizado. ✓ Windows, Procesador de Texto y manejo de Excel a nivel

		avanzado. ✓ Elaboración de informes técnicos.
Nivel educativo:	Bachiller Técnico o estudiante de contaduría Pública.	
Experiencia:	TDoss años de experiencia como Encargado de Activo Fijo	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita, capacidad para elaborar informes, alto grado de responsabilidad, manejo de computadora y equipo de oficina.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona responsable, con iniciativa, colaborador(a), acostumbrado(a) a trabajar con base a resultados, manejo de información confidencial, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad para movilizarse al interior del país.	

VIII. 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.



7. Encargado(a) de Bodega.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 021 06
PUESTO FUNCIONAL:	ENCARGADO(A) DE BODEGA.
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO II
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

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

II. Propósito del puesto

Administrar el inventario de los bienes institucionales de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos y a normativas vigentes y facilitar oportunamente los recursos que requieren las Unidades Organizativas para el desarrollo de las actividades.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático, Bienes materiales, productos de lotería resguardados en bodega. Información bajo su custodia.
Resultados a lograr por el puesto:	Mantener sistema de inventario actualizado. Presentar informes de existencias, ingresos y salidas de los bienes de bodega a su cargo.

Funciones

1.	Recibir y controlar materiales y equipo proveniente de proveedores diversos, según acta de recepción firmada por el(la) Administrador(a) de orden de compra o Contrato, y proveedor.
2.	Registrar en el sistema de inventarios los bienes, materiales y equipo recibidos.
3.	Implementar los mecanismos de control en la recepción y salida de bienes en bodega.
4.	Despachar pedidos de materiales y equipos de acuerdo a requerimientos de las unidades organizativas previa autorización del egreso de bodega y registrar en sistema de inventarios el respectivo descargo, de acuerdo a normas contables.
5.	Elaborar y presentar reportes de ingresos, de consumo y de existencias en bodega bajo su cargo.
6.	Mantener en forma ordenada los bienes, materiales y equipos custodiados en bodega.
7.	Mantener actualizado catálogo de códigos de los materiales y equipo.

8.	Participar en la comisión de control de calidad de los productos de lotería.
9.	Controlar y archivar los documentos de respaldo del ingreso y salidas de mercaderías de bodega.
10.	Identificar los materiales que se encuentran deteriorados o en desuso para su respectivo descargo, previa autorización, y elaborar acta respectiva de descargo.
11.	Ejecutar las acciones correctivas y preventivas que resulten de informes de auditorías.
12.	Aplicar y cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno en lo referente a la administración de inventario.
13.	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.
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 relacionadas con su puesto de trabajo.
18.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Todas las Unidades Organizativas de la Institución.
Relaciones externas:	Audidores externos; Corte de Cuentas de la República y Proveedores de bienes.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, LACAP y Normas Técnicas de Control Interno Específicas. Cumplir con las Leyes, normativa vigente, 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"> ✓ Ley LACAP y su Reglamento. ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República. ✓ Normas Técnicas de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos contables. ✓ Conocimientos avanzados sobre métodos de administración y control de inventarios. ✓ Procesador de texto y hoja electrónica a nivel avanzado.
Nivel educativo:	Estudiante universitario(a) de tercer año en Administración de Empresas, Ingeniería o Técnico afines;	



Experiencia:	2 años en puestos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Acostumbrado(a) a trabajar bajo presión. ✓ Habilidad para trabajar con datos numéricos. ✓ Destreza en el uso de contómetro y equipo de computación. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con alto sentido de responsabilidad, discreción, dinamismo, honradez, buenas relaciones interpersonales, confiabilidad en el manejo de información.	

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. <ul style="list-style-type: none"> 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: Glenda de Torres
Presidente Institucional. <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 18 de Marzo de 2014. Fecha de vigencia: 24 de Marzo de 2014. 	2.	Actualización del Manual de Puestos Queda sin vigencia: El Manual de Puestos y Funciones de Gerencia Administrativa Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de Noviembre de 2013. Fecha de vigencia: 24 de Marzo de 2013 Técnico asignado: Glenda de Torres
Presidente Institucional. <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015. Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015. 	3.	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> <ul style="list-style-type: none"> Se elimina la Unidad de Riesgos. <u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u> <ul style="list-style-type: none"> Esta Unidad se renombra como "Unidad

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incorpora el puesto de Asistente de Junta Directiva Sindical con dependencia del Gerente Administrativo. <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Gerencia Administrativa, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 24 de marzo de 2014.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015 Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016 	<p>4.</p>	<p>Actualización general del Manual de Puestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incorporó vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje. Se elimina de esta Gerencia el Puesto de Asistente de Junta Directiva de SITRALONB, y dependerá de Junta Directiva SITRALONB según cláusula N° 55 del CCTV. <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Gerencia Administrativa, 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(a) asignado(a): Glenda de Torres</p>
<p>Lic. Rogelio Fonseca. Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 11 de mayo de 2016. Fecha de vigencia: 	<p>5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
16 de mayo de 2016.		<ul style="list-style-type: none"> Actualización de funciones y perfil del puesto Encargado de Activo Fijo. <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Gerencia Administrativa, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 16 de mayo de 2016.</p> <p>Técnica asignada: Dina Córdova.</p>
Presidente(a) Institucional. <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 25 de enero de 2017. Fecha de vigencia: 13 de febrero de 2017. 	6.	<p>Creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo bajo la dependencia de la Gerencia Administrativa, según instrucción de Presidencia en Memorando PI-937/2016 de fecha 07 de diciembre de 2016. Se nombra como Unidad conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Gerencia Administrativa, Versión 05, autorizado por Presidencia Institucional el 16 de mayo de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 13 de febrero de 2017.</p> <p>Técnica asignada: Dina Córdova.</p>
Presidente(a) Institucional. <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 25 de septiembre de 2017. Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017. 	7.	<p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <p>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.</p>



Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<ul style="list-style-type: none"> Se adiciona a esta Gerencia el Puesto de Asistente de Junta Directiva de SITRALONB, para efectos de registro de Puestos y Plazas, pero dependerá de Junta Directiva SITRALONB según cláusula N° 55 del CCTV. <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Gerencia Administrativa, Versión 06, autorizado por Presidencia Institucional el 13 de febrero de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de Octubre de 2017.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.</p>

