

CÓDIGO 830 024
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

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:

04

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

ÍNDICE

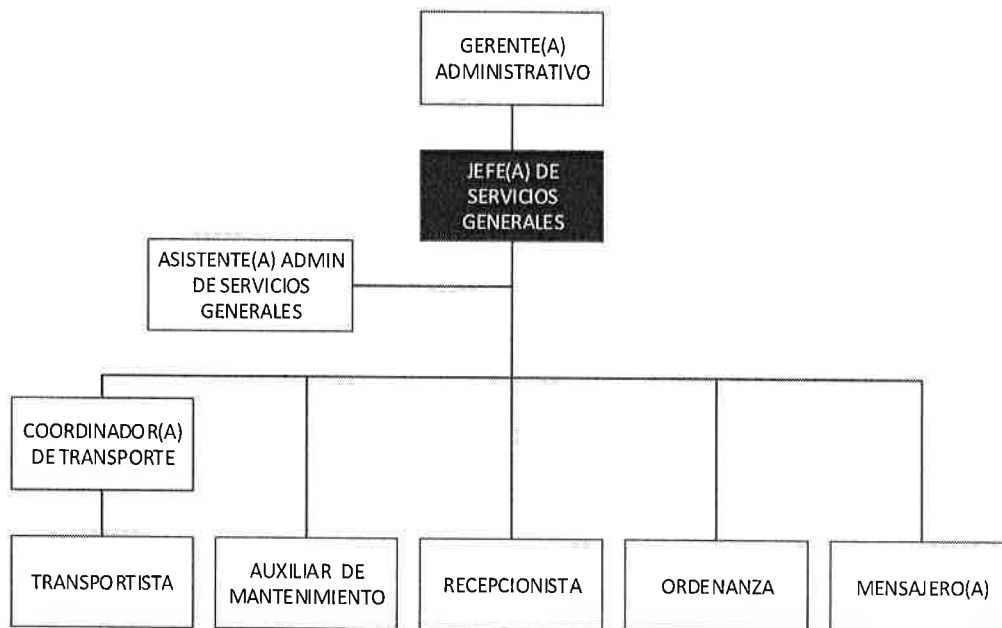
Página No.

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	4
1. Jefe(a) de Servicios Generales.	4
2. Asistente(a) Administrativo de Servicios Generales.	8
3. Recepcionista.	12
4. Auxiliar de Mantenimiento.	15
5. Ordenanza.	18
6. Coordinador(a) de Transporte.....	21
7. Transportista.	25
8. Mensajero.....	28
III. MODIFICACIONES REALIZADAS	31



I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

El Departamento de Servicios Generales está conformado por los siguientes puestos de trabajo:



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Jefe(a) de Servicios Generales.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 024 01
PUESTO FUNCIONAL:	JEFE(A) DE SERVICIOS GENERALES.
PUESTO NOMINAL:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Gerente(a) Administrativo.
Puestos que supervisa directamente:	Asistente(a) Administrativo de Servicios Generales, Recepcionista, Mensajero, Auxiliar de Mantenimiento, Coordinador(a) de Transporte, Transportistas, Ordenanzas.
Departamento:	Servicios Generales.
Gerencia:	Administrativa.

II. Propósito del puesto

Proporcionar de manera oportuna y adecuada, el apoyo logístico a todas las Unidades Organizativas de la Institución y supervisar las actividades relacionadas con servicios generales.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático asignado. Personal a su cargo.
Resultados a lograr por el puesto:	Coordinar y supervisar las actividades de los servicios de logística y mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipos, atendiendo en forma ágil y oportuna las demandas de las unidades organizativas, la administración de los servicios básicos y lograr la eficiencia en los procesos realizados.

IV. Funciones

1.	Administrar los servicios de transporte, mantenimiento y aseo de las instalaciones, equipo y mobiliario de oficina y de transporte.
2.	Implementar normas e instructivos para fortalecer el control interno en las actividades bajo la responsabilidad.
3.	Supervisar los servicios externos de limpieza y de mantenimiento prestados a la LNB por las empresas subcontratadas.
4.	Preparar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de mobiliario, equipo de oficina y transporte.
5.	Administrar los contratos y servicios relativos al área de servicios generales.

6. Administrar los servicios de mantenimiento de equipo de sorteo.
7. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de infraestructura y de limpieza.
8. Elaborar y ejecutar el Presupuesto de Bienes y Servicios del Departamento de Servicios Generales.
9. Proporcionar apoyo logístico en la distribución de productos de lotería, procesos de destrucción de productos sobrantes y realización de sorteos.
10. Efectuar visitas a las agencias para verificar las diferentes necesidades que tienen en cuanto a mantenimiento.
11. Realizar las inspecciones de condiciones de infraestructura necesarias para la realización de sorteos.
12. Participar en las fases necesarias para la realización de los sorteos.
13. Elaborar informes de los contratos que administre e informa a la UACI sobre la ejecución de los mismos.
14. Elaborar informes sobre los requerimientos solicitados por el Departamento bajo su dirección.
15. 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.
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. Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis y 82 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.
20. Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
21. Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Gerencia Comercial, diferentes Jefaturas y Agencias.
Relaciones externas:	Corte de Cuentas. Proveedores de servicios y mantenimiento.
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.

Perfil

Conocimientos:

Generales

✓ Conocimiento básico de

Específicos

✓ Conocimiento de seguridad



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	equipos varios. ✓ Planta eléctrica, cisterna, planta telefónica ✓ Política fiscal y leyes vigentes ✓ Manejo de Word, Hoja Electrónica, Power Point.	industrial y manejo de riesgos ✓ Estándares básicos de conexiones eléctricas, polarizado, voltaje y amperaje ✓ Utilización de herramientas específicas de electricista.
Nivel educativo:	Estudiante de Tercer Año en las carreras de Ingeniería o Arquitectura, preferentemente Graduado(a).	
Experiencia:	Por lo menos tres años de experiencia en programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo. Ejecución de planes contingencia de evacuación y manejo de riesgos.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	✓ Para elaborar informes técnicos ✓ Capacidad de planificación y supervisión ✓ Capaz de dirigir personal y trabajo en equipo.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con creatividad e iniciativa, discreción, honradez, buenas relaciones interpersonales, confiabilidad en el manejo de información y 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(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) Administrativo de Servicios Generales.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 024 02
PUESTO FUNCIONAL:	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES.
PUESTO NOMINAL:	ASISTENTE(A) DE DEPARTAMENTO.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Servicios Generales.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Servicios Generales.
Gerencia:	Administrativa.

II. Propósito del puesto

Realizar labores de apoyo al Jefe(a) del Departamento, tales como digitar documentos varios, notas, recepción, envío y archivo de documento, atención personal y telefónica a usuarios.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo Informático asignado. Papelería y útiles para uso del área. Archivo de documentos.
Resultados a lograr por el puesto:	Elaborar notas, informes, reportes y documentos del área. Controlar, ordenar y archivar la documentación del área a su cargo.

IV. Funciones

1.	Atender al público personal y telefónicamente.
2.	Digitar correspondencia variada, informes, estudios y cuadros.
3.	Recibir y despachar correspondencia y documentos relacionados con la actividad de la unidad organizativa y llevar el respectivo control de entradas y salidas de los mismos.
4.	Preparar y llevar la agenda de reuniones del Jefe(a) inmediato.
5.	Preparar material necesario para las reuniones.
6.	Organizar y mantener al día el archivo digital y físico del área.
7.	Hacer requerimiento mensual de útiles de escritorio y papelería para uso de oficina.
8.	Llevar el historial y control estadístico del consumo servicios básicos y otros que se requiera.
9.	Preparar los insumos de limpieza y café, para ser entregados a las diferentes Áreas y Agencias que lo solicitan.
10.	Elaborar, informes mensuales de cada sorteo y gasto generado, el cual incluya el pago

	de horas extras, alimentación y transporte.
11.	Elaborar informes de los contratos que se administran en el Departamento.
12.	Presentar al jefe(a) inmediato(a) toda la documentación para ser revisada o firmada, dándole prioridad a aquello que lo amerite.
13.	Trasladar la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo, al archivo general.
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:	Agentes vendedores, Proveedores 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:	✓ Técnicas de Redacción y Archivo ✓ Taquigrafía y mecanografía, ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. ✓ Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.	✓ Sistema Operativo Windows, Procesador de palabras, Hoja electrónica, Power Point y Correo electrónico. ✓ Atención y servicio al cliente.
Nivel educativo:	Bachiller, preferentemente estudiante universitario(a) de tercer año en Administración de Empresas o carreras afines.	

Experiencia:	2 años en puestos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Para redactar documentos ✓ Manejo de archivo ✓ Buenas Relaciones Interpersonales ✓ Capacidad de organización ✓ Destreza en el uso de equipo de oficina e informático.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u> X </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona dinámica(o), responsable, honesta(o), proactiva(o), buenos principios morales, buena presentación personal y discrecionalidad en el manejo de la información, ética y 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 (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. Recepcionista.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 024 03
PUESTO FUNCIONAL:	RECEPCIONISTA.
PUESTO NOMINAL:	RECEPCIONISTA.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Servicios Generales.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Servicios Generales.
Gerencia:	Administrativa.

II. Propósito del puesto

Atender llamadas amablemente de clientes(as) y público en general y atender a los visitantes en sus requerimientos; así también, controlar la recepción de correspondencia y canalizarlos a las áreas de trabajo respectivo, de forma rápida y eficiente.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Conmutador. Equipo informático asignado.
Resultados a lograr por el puesto:	Atender consultas telefónicas relacionadas con el quehacer Institucional y gestionar comunicación interna y externa con personal de manera eficaz; atender a los visitantes y público en general.

IV. Funciones

1.	Operar el conmutador, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones de las Unidades Organizativas.
2.	Atender diligentemente a clientes(as) y público en general que solicita información sobre trámites y/o cobro de premios, dándole la orientación requerida.
3.	Colaborar en la recepción y control de permisos del personal que ingresa o sale de la institución, entregándolos al final del día a Recursos Humanos.
4.	Recibir, registrar y distribuir correspondencia interna y externa a las diferentes unidades de la Institución.
5.	Mantener actualizado el directorio telefónico interno a nivel Institucional.
6.	Informar al Jefe(a) inmediato(a) cualquier eventualidad con relación a la atención de público interno como externo, presentada durante la jornada de trabajo.
	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.

8.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
9.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras normativas y disposiciones establecidas en la Institución.
10.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
11.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencias, y demás unidades organizativas de la Institución.
Relaciones externas:	Público en general que visita o llama a la Institución.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales, 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:	✓ Manejo de conmutador ✓ Atención al cliente. ✓ Organización y distribución de correspondencia.	✓ Conocimiento intermedio de Word, Excel y Power Point
Nivel educativo:	Bachiller, preferentemente estudiante universitario(a) de tercer año en Administración de Empresas o carreras afines.	
Experiencia:	Un año de experiencia desempeñando puestos de recepción y/o atención al público.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	✓ Buena presentación, Amable y educada al dirigirse a los demás ✓ Habilidad para tratar con clientes(as) difíciles ✓ Facilidad de expresión verbal.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u> X </u>
Observaciones:	Responsabilidad, discreción, cortesía, buenos modales, respeto, de buen trato con las personas. Tolerancia y paciencia.	

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. Auxiliar de Mantenimiento.

CÓDIGO DEL PUESTO	830 024 05
PUESTO FUNCIONAL:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO.
PUESTO NOMINAL:	COLABORADOR DE MANTENIMIENTO.
NÚMERO DE PLAZAS:	2

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Servicios Generales.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Servicios Generales.
Gerencia:	Administrativa.

II. Propósito del puesto

Coordinar, supervisar y realizar las obras de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e infraestructura de la LNB a fin de lograr el óptimo funcionamiento de éstas.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo y herramientas asignadas.
Resultados a lograr por el puesto:	Garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones e infraestructura, para el adecuado desarrollo de las actividades de la Institución.

IV. Funciones

1.	Coordinar y realizar todo tipo de trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones.
2.	Instalar y reparar cañerías, realizar trabajos de albañilería, carpintería, instalaciones eléctricas y fontanería.
3.	Controlar la correcta ejecución en los trabajos de obra, instalaciones eléctricas y fontanería, administrando eficientemente los materiales a utilizar
4.	Realizar evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar las actividades y petición de los mismos.
5.	Llevar un inventario de herramientas, equipos y materiales asignados.
6.	Supervisar y controlar el buen funcionamiento de la planta eléctrica, ascensor y cisterna.

7.	Colaborar con el traslado, montaje y mantenimiento del equipo para la realización de sorteos.
8.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
9.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado o delegado.
10.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
11.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
12.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Gerencias, Departamento y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Con empresas que brinden mantenimiento a la Institución.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales, 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:	✓ Conocimientos generales de mantenimiento de instalaciones: carpintería, albañilería, fontanería y pintura estructural.	✓ Conocimientos sobre calidad de materiales y repuestos para obras de mantenimiento. ✓ Conocimientos del proceso de sorteo y procesos asociados.
Nivel educativo:	Bachiller o con experiencia comprobada en áreas de mantenimiento.	
Experiencia:	2 años en puestos similares.	
Género:	Masculino.	
Habilidades y destrezas:	✓ Alto grado de servicio al cliente, Diligente. ✓ Facilidad de comunicación verbal ✓ Destreza en el manejo de equipo de mantenimiento y herramientas ✓ Capacidad para determinar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones e infraestructura. ✓ Habilidad para realizar y dirigir trabajos de mantenimiento de buena calidad. ✓ Habilidad para supervisar la realización de labores de mantenimiento correctivo y preventivo. ✓ Acostumbrado a trabajar en base a resultados.	

Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>X</u>	No: _____
Observaciones:	Disponibilidad al 100% al servicio de la Institución, buenas relaciones interpersonales, iniciativa, dinamismo, alto grado de responsabilidad, honestidad, proactividad y buenos principios morales, alto espíritu de colaboración.	

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. Competencia de Resultados en el trabajo	8. 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. Ordenanza.

CÓDIGO DEL PUESTO	830 024 08
PUESTO FUNCIONAL:	ORDENANZA.
PUESTO NOMINAL:	ORDENANZA.
NÚMERO DE PLAZAS:	7

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Servicios Generales.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Servicios Generales.
Gerencia:	Administrativa.

II. Propósito del puesto

Mantener la limpieza y el orden de las distintas áreas, mobiliarios y equipos de trabajo en la Institución.
Realizar tareas de limpieza general y ornato en las diferentes unidades asignadas y distribución de correspondencia.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Materiales y artículos de limpieza.
Resultados a lograr por el puesto:	Mantener limpios y ordenados los implementos que se utilizan en las labores cotidianas. Entrega de correspondencia a las diferentes unidades organizativas.

IV. Funciones

1.	Realizar limpieza interna y externa en las Instalaciones, mobiliario y equipo de oficina del área asignada.
2.	Distribuir correspondencia interna.
3.	Realizar traslado de mobiliario y equipo de oficina.
4.	Informar a la Jefatura inmediata sobre reparaciones y/o desperfectos en infraestructura, mobiliario o equipo de los que tenga conocimiento.
5.	Lavar y ordenar los recipientes de uso común (lavaderos, barriles, pilas, lavaplatos).
6.	Proveer de garrafas de agua purificada a las diferentes Unidades.
7.	Brindar servicios de café en eventos de capacitación, reuniones de trabajo y a visitas en las oficinas, cuando sea requerido.

8.	Verificar que todos los equipos eléctricos y aires acondicionados queden apagados, asimismo que las ventanas y puertas queden cerradas al finalizar la jornada de trabajo.
9.	Atender el teléfono cuando sea necesario.
10.	Mantener limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de trabajo de la institución.
11.	Hacer uso óptimo de los utensilios e insumos de limpieza que se le brinden para el aseo y orden de las instalaciones.
12.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
13.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
14.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
15.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
16.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencias, Departamentos y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Público que visita la Institución.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales, Procedimientos 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:	✓ Limpieza de oficinas y equipo ✓ Manejo y uso de productos de limpieza en general.	✓ Relaciones Interpersonales y servicio al cliente.
Nivel educativo:	Tercer ciclo de educación básica.	
Experiencia:	1 año en puestos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Manejo de equipo de limpieza.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona dinámica(o), responsable, honesta(o),	

proactiva(o), buenos principios morales y discrecionalidad en el manejo de la información, ética y buena presentación.

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. Competencia de Resultados en el trabajo	8. 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.

6. Coordinador(a) de Transporte.

CÓDIGO DEL PUESTO	830 024 06
PUESTO FUNCIONAL:	COORDINADOR(A) DE TRANSPORTE.
PUESTO NOMINAL:	COORDINADOR(A).
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Servicios Generales.
Puestos que supervisa directamente:	Transportistas.
Departamento:	Servicios Generales.
Gerencia:	Administrativa.

II. Propósito del puesto

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los equipos de transporte y proporcionar oportunamente el servicio de transporte solicitado por las diferentes unidades organizativas, de acuerdo a las necesidades y disponibilidad del transporte.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo Informático asignado Flotilla de vehículos al servicio de la institución.
Resultados a lograr por el puesto:	Administrar y controlar la asignación del servicio de transporte solicitado por las unidades organizativas, así como los vales de combustible para los vehículos y planta eléctrica. Supervisar el programa de mantenimiento de equipo de transporte.

IV. Funciones

1.	Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento del equipo de transporte.
2.	Programar semanalmente la asignación del servicio de transporte de acuerdo a solicitudes de las unidades organizativas.
3.	Coordinar y supervisar la entrega de cupones y consumo de combustible de acuerdo a solicitud de servicio de transporte y consumo de planta eléctrica.
4.	Asignar las actividades a motoristas y autorizar solicitudes de transporte.
5.	Informar al jefe(a) inmediato(a) respecto a la ejecución del programa de mantenimiento y el servicio de transporte suministrado.
6.	Supervisar diariamente la limpieza de los vehículos.
7.	Aplicar controles, reglamento y normativa para el uso de vehículos oficiales.
8.	Tramitar la actualización de documentos de circulación de vehículos automotores institucionales.

9.	Elaborar y presentar a jefe(a) inmediato(a), informes de anomalías en las unidades de transporte.
10.	Implementar controles para el transporte de productos de lotería.
11.	Presentar informe mensual de las actividades realizadas en el área de transporte.
12.	Mantener con Logo institucional a los equipos de transporte.
13.	Participar en la elaboración del presupuesto anual de compra de combustible, llantas, baterías, etc.
14.	Informar al jefe(a) inmediato(a) de los daños ocasionados a las Unidades por diversas circunstancias.
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 asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
20.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencias, Unidades Asesoras y todas las unidades organizativas.
Relaciones externas:	SERTRACEN, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Talleres automotrices y gasolineras.
Libertad de actuación:	Apegarse a las Leyes y políticas institucionales, normativas, Normas Técnicas de Control Interno y Reglamento Interno de Trabajo. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	✓ Servicio al Cliente, Normas Técnicas de Control Interno, conocimientos de mecánica general. ✓ Nomenclatura de San Salvador y del interior del país.	✓ Ley de tránsito, educación vial, mantenimiento preventivo de vehículos ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación y correo electrónico.
Nivel educativo:	Bachiller en cualquier opción, técnico en mecánica automotriz o técnico industrial.	

Experiencia:	2 años en puestos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita, habilidad para elaborar informes y reportes. ✓ Disposición para trabajar en base a metas y objetivos, capacidad para trabajar en equipo, habilidad para dirigir personal.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con buenas relaciones interpersonales, dinámica, responsable, de buenos principios morales, espíritu de servicio y acostumbrada a trabajar en base a resultados.	

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.



7. Transportista.

CÓDIGO DEL PUESTO	830 024 07
PUESTO FUNCIONAL:	TRANSPORTISTA.
PUESTO NOMINAL:	TRANSPORTISTA.
NÚMERO DE PLAZAS:	7

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Encargado(a) de Transporte.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Servicios Generales.
Gerencia:	Administrativa.

II. Propósito del puesto

Brindar servicio de transporte de producto de lotería y otro documento de valor.
Transporte de personal en misiones oficiales.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo de transporte asignado para misión oficial.
Resultados a lograr por el puesto:	Traslado de producto de lotería a bodegas y agencias. Traslado de documentación de valor y de empleados(as).

IV. Funciones

1.	Proporcionar servicio de transporte en forma oportuna y segura al personal, trasladar correspondencia, material y equipo de oficina.
2.	Trasladar de forma segura los productos de lotería a bodegas, agencias y puntos de venta.
3.	Trasladar y entregar la correspondencia a las diferentes agencias del interior del país y otras instituciones.
4.	Revisar constantemente las condiciones mecánicas, agua, niveles de aceite, presión de aire de las llantas y el funcionamiento óptimo de los vehículos.
5.	Manejar los vehículos automotores en los términos que establece el Reglamento de Tránsito.
6.	Controlar el mantenimiento del vehículo asignado y reportar a Coordinador(a) de Transporte, desperfectos mecánicos o eléctricos en los vehículos de la Institución.
	Efectuar limpieza interior y exterior del vehículo asignado diariamente.
	Colaborar con la carga y descarga de materiales, especies fiscales o equipos en la

	Unidad de Transporte asignada.
9.	Apoyar en la carga y descarga del equipo de sorteo, así como en la realización del mismo.
10.	Aplicar reglamento, procedimientos y formularios establecidos por el(la) jefe(a) inmediato(a).
11.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
12.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado o delegado.
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:	Unidades Asesoras, Nivel Ejecutivo, Mandos Medios, Nivel de Apoyo y Operativo.
Relaciones externas:	Talleres Automotrices y Gasolineras.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales 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:	✓ Mantenimiento preventivo vehículos, conocimiento de mecánica general. ✓ Nomenclatura de San Salvador y del interior del país.	✓ Ley de Tránsito Terrestre, Relaciones Humanas y Educación Vial.
Nivel educativo:	Tercer ciclo de educación básica.	
Experiencia:	2 años en puestos similares.	
Género:	Masculino	
Habilidades y destrezas:	✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita ✓ Destreza para el manejo de vehículo automotores ✓ Agudeza visual y auditiva	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona responsable, amable, dinámica, honrada, de buenos principios morales y espíritu de servicio.	

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. Competencia de Resultados en el trabajo	8. 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.

8. Mensajero

CÓDIGO DEL PUESTO	830 024 04
PUESTO FUNCIONAL:	MENSAJERO
PUESTO NOMINAL:	MENSAJERO
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Servicios Generales.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Servicios Generales.
Gerencia:	Administrativa.

II. Propósito del puesto

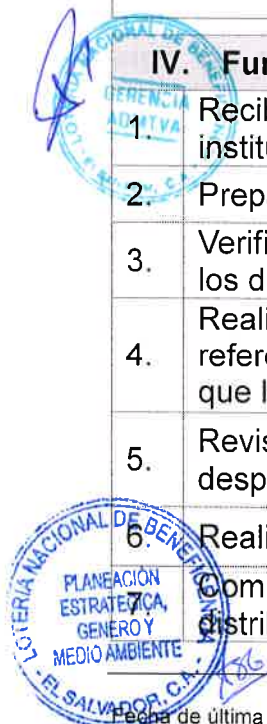
Proporcionar servicio de entrega de correspondencia interna, externa y realizar pagos que se le encomiende.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Motocicleta asignada. Correspondencia oficial.
Resultados a lograr por el puesto:	Entrega oportuna de la correspondencia oficial a las instituciones públicas y privadas.

IV. Funciones

1.	Recibir, organizar y distribuir correspondencia de las distintas áreas de la LNB, hacia instituciones externas.
2.	Preparar ruta de distribución de correspondencia.
3.	Verificar las respectivas firmas y sellos de la entrega y recepción de correspondencia, en los diferentes lugares que visite.
4.	Realizar trámites de pago derivados de las obligaciones adquiridas por la Institución referente a planillas de fondos de pensiones, ISSS, INPEP, así como trámites bancarios que le sean encomendados.
5.	Revisar el adecuado funcionamiento del medio de transporte asignado y reportar fallas o desperfectos al Encargado de Transporte.
6.	Realizar limpieza al equipo de transporte asignado.
	Comunicar a jefe(a) inmediato(a) sobre los inconvenientes que se presenten en la distribución de documentos.



8.	Colaborar en otras actividades del área de Servicios Generales cuando no está realizando distribución de correspondencia.
9.	Participar activamente en el desarrollo de actividades del programa Lotería en Acción.
10.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado o delegado.
11.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
12.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
13.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencias, y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Con instituciones públicas y privadas.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales 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:	✓ Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.	✓ Nomenclatura de San Salvador y del interior del país ✓ Reglamento de Transporte Terrestre.
Nivel educativo:	Bachiller en cualquier opción.	
Experiencia:	2 años en puestos similares.	
Género:	Masculino	
Habilidades y destrezas:	✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Manejo vehículos de transporte ✓ Para seguir instrucciones, iniciativa, agudeza visual y auditiva.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona dinámica, responsable, honesta, proactiva con buenos principios morales, discreción, ética y 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 (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. Competencia de Resultados en el trabajo	8. 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: Glenda de Torres.
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 del Departamento de Servicios Generales, 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. Se incorporó vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje. Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Servicios Generales, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015 Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016 Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres
Presidente(a) Institucional. - Fecha de última modificación: 25 de septiembre de 2017. - Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017.	4.	Se realizaron los siguientes cambios: actualización general del Manual de Puestos, actualización de las competencias, de acuerdo al Manual de Evaluación del Desempeño, se incorpora un organigrama de puestos que en versiones anteriores estaba en el Manual de Organización, incorporación de funciones de gestión documental y archivo. Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Servicios Generales, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016. Fecha de vigencia: 18 de Octubre de 2017. Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.