CÓDIGO 830 028

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZADO:

Lic. Rogelio Fonseca
Presidente(a) Institucional

VISTO BUENO:

Ing. Armando Sánchez
Gerente(a) General

REVISADO:

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

RESPONSABLE DEL PROCESO:

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

Fecha de creación:	12 de Octubre de 2001
Fecha de última modificación:	13 de septiembre 2017
Fecha de vigencia:	18 de octubre 2017
Versión:	04

ÍNDICE

Página No.

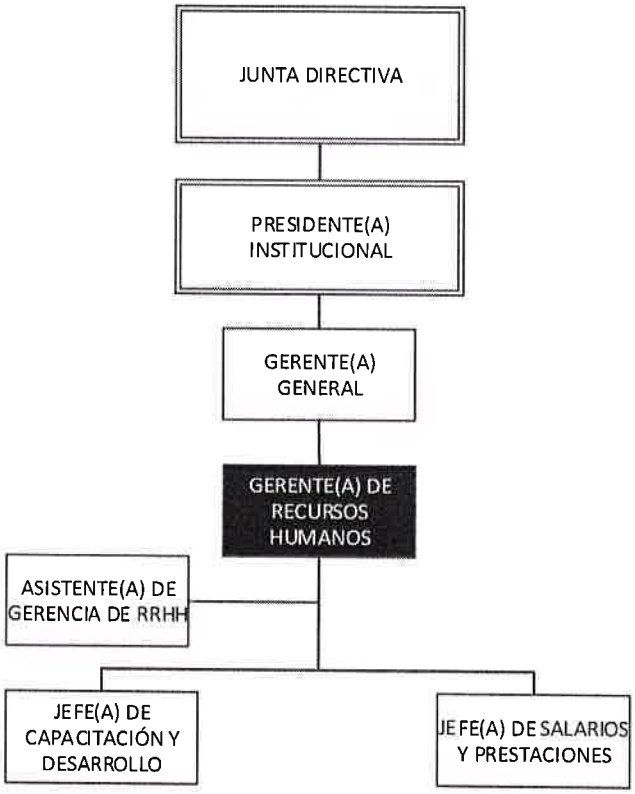
I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS 3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS 4
1. Gerente(a) de Recursos Humanos. 4
2. Asistente(a) de Gerencia de Recursos Humanos. 9
III. MODIFICACIONES REALIZADAS 13

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, GÉNERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR, C.A.

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

La Gerencia de Recursos Humanos 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) de Recursos Humanos.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 028 01
PUESTO FUNCIONAL:	GERENTE(A) DE RECURSOS HUMANOS.
PUESTO NOMINAL:	GERENTE(A) DE RECURSOS HUMANOS.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato:	Gerente(A) General.
Puestos que supervisa directamente:	Asistente(a) de Gerencia, Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo y Jefe(a) de Salarios y Prestaciones.
Departamento:	N/A
Gerencia:	Recursos humanos.

II. Propósito del puesto

Dirigir y supervisar la gestión de formación y desarrollo del personal, así como la efectiva gestión de salarios y prestaciones, promoviendo de forma permanente el desarrollo profesional de los empleados, orientando además a las diferentes gerencias y jefaturas en la conducción de los mismos.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Presupuesto asignado a la Gerencia de Recursos Humanos, manuales, políticas, instructivos, leyes y reglamentos, equipo de oficina y otros documentos de carácter técnico.
Resultados a lograr por el puesto:	Cumplimiento de los objetivos institucionales definidos en la planificación estratégica.

IV. Funciones

1.	Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia y coordinar la elaboración del Plan de las áreas que la conforman.
2.	Asesorar a la Dirección Superior en asuntos relacionados con la administración de personal de la LNB.
3.	Coordinar y supervisar la ejecución del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, así como remitir los resultados de este proceso para decisiones de la Gerencia General y Presidencia.
4.	Gestionar la contratación de nuevo personal y así mismo los movimientos de personal de antiguo ingreso cuando corresponda, previa autorización de la Dirección Superior.
5.	Dar seguimiento a la formulación del Plan Anual de Capacitación y proponerlo a Gerencia

	General y Presidencia para autorización.
6.	Diseñar y proponer la ejecución de programas de desarrollo de personal y actividades de bienestar laboral para los (las) empleados(as).
7.	Coordinar y supervisar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Institución.
8.	Supervisar la actualización de los expedientes laborales de los (las) empleados(as).
9.	Supervisar la emisión de planillas de pago de salarios, planillas previsionales y planillas de prestaciones al personal, firmándolos para su trámite en UFI.
10.	Proponer políticas relacionadas con la administración de personal de la LNB.
11.	Supervisar los trámites, registro y control de las prestaciones del personal de ley y las reguladas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
12.	Presentar informes de inversión en salarios y prestaciones de personal e informes que en este ámbito sean requeridos por la dirección superior.
13.	Coordinar el proceso de formulación del presupuesto institucional de salarios y prestaciones y presentarlo a la dirección superior para autorización.
14.	Emitir los contratos individuales de trabajo del personal de la Institución y remitirlos a Presidencia para su firma.
15.	Supervisar la actualización de la base de datos del personal de la LNB y beneficiarios(as) de prestaciones.
16.	Presentar anualmente refrenda de personal para autorización de Junta Directiva.
17.	Preparar y presentar informes requeridos por entes contralores.
18.	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.
19.	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.
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 con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
23.	Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.
24.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
25.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Junta Directiva, Presidencia, Auditoría Interna y todas las Unidades Organizativas según demanda, SITRALONB.

Relaciones externas:	Entidades del estado, Ministerio de Trabajo, empresas consultoras de capacitación y de gestión de RR.HH., instituciones y organismos internacionales con los que se suscriban convenios de formación y desarrollo.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	✓ Disposiciones generales de presupuesto. ✓ Código de trabajo. ✓ Interpretación y aplicación de leyes laborales. ✓ Negociación y resolución de conflictos. ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. ✓ Ley de la Corte de Cuentas. ✓ Ejecución presupuestaria.	✓ SIRH. ✓ Administración de personal. ✓ Gestión por competencias. ✓ Técnicas de Recursos Humanos (Clima organizacional, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección de personal, administración de compensaciones, capacitación y desarrollo). ✓ Planeación estratégica, procesos de formación, técnicas de enseñanza y aprendizaje.
Nivel educativo:	Licenciado(a) en Administración de Empresas de preferencia con especialización en el área de Recursos Humanos.	
Experiencia:	Cinco años de experiencia desempeñando cargos de igual naturaleza.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	✓ Excelentes relaciones interpersonales y públicas. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Capacidad de mediación. ✓ 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. ✓ Habilidad numérica. ✓ Capacidad de planeación y organización. ✓ Iniciativa y dinamismo.	

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR

	✓ Proactivo(a).	
Disponibilidad para viajar:	Sí:___X____	No:_____
Observaciones:	Se requiere de una persona con disponibilidad para viajar, con iniciativa, creatividad, con visión, empatía, discreción, responsabilidad, innovador(a), adaptable a diversas situaciones, ética profesional, imparcial, motivación, facilitador(a), agente de cambio.	

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.

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE El Salvador, C.A.

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.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR

2. Asistente(a) de Gerencia de Recursos Humanos.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 028 02
PUESTO FUNCIONAL:	ASISTENTE(A) DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO NOMINAL:	ASISTENTE(A) DE GERENCIA
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

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

II. Propósito del puesto

Apoyar a la Gerencia en la gestión logística, facilitándole el desarrollo de sus operaciones, así como en el seguimiento de la ejecución de acuerdos de Junta Directiva y demás documentación que ingresa y sale de la Gerencia.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	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 documentos de las actividades operativas y logísticas ejecutadas en las diferentes áreas de la Gerencia.

IV. Funciones

1.	Elaborar correspondencia variada, informes, estudios y cuadros, etc., que le sean encomendados.
2.	Atender al personal y al público de manera personal y telefónicamente.
3.	Verificar documentación de respaldo de documentos a firmar por el/la Gerente del área.
4.	Llevar en orden la agenda del(la) Gerente(a) de Recursos Humanos y notificarle oportunamente sobre citas y reuniones.
5.	Formular el presupuesto de bienes y servicios de la gerencia de recursos humanos.
6.	Gestionar y preparar materiales, equipo y espacios físicos necesarios para las reuniones del Gerente.
7.	Registrar y controlar entradas y salidas de correspondencia.
8.	Consolidar la información para dar respuesta a las observaciones de los informes de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y otras entidades fiscalizadoras y remitirlas a fin de dar cumplimiento y solventar observaciones.

9.	Enviar información de interés a usuarios internos y externos, a través de correo electrónico.
10.	Presentar al(la) Gerente(a) de Recursos Humanos, documentación a ser revisada o firmada, debidamente ordenada y priorizada para los trámites respectivos.
11.	Colaborar en la elaboración de informes y presentaciones gráficas relativas al quehacer del área.
12.	Elaborar requisiciones y egresos de bodega de equipo de oficina, útiles, materiales y papelería necesaria en el área.
13.	Consolidar la información de la gestión realizada por la Gerencia que servirá de insumo para elaborar la Memoria Anual de Labores de la LNB y otros informes.
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, Gerencias, Departamentos y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Instituciones públicas y privadas, y público en general.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	✓ Manejo de paquetes utilitarios (Word, Excel, Power Point, Publisher, etc.) y equipo audiovisual. ✓ Administración de correspondencia ✓ Técnicas de archivo ✓ Manejo y organización de	✓ Redacción de informes técnicos. ✓ Excelente redacción, ortografía. ✓ Análisis e interpretación de datos. ✓ Amplios conocimientos sobre los procesos administrativos de las Unidades Organizativas.

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, GÉNERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR

	agenda.	
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. ✓ Capacidad de planeación y organización. ✓ Iniciativa y dinamismo. ✓ Buena presentación personal. ✓ Proactivo(a).	
Disponibilidad para viajar:	Sí:_____	No:_X___
Observaciones:	Se requiere de una persona: Discreta, receptiva, proactiva, con iniciativa, con 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.

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR, C.A.

III. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
Presidente Institucional. • Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013. • Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.	1.	Actualización del Manual de Puestos aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "01" bajo esta metodología. Queda sin vigencia: El Manual de Puestos y Funciones, autorizado Junta Directiva Romano V, punto 5.1 de acta No 2733 de fecha de Oficialización: 09 octubre de 2012. Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. Técnico asignado: Elizabeth Murcia.
Presidente Institucional. • Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015. • Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.	2.	Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó el apartado "Competencias" conforme a la Evaluación del desempeño. Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional: <u>En Gerencia General:</u> • Se elimina la Unidad de Riesgos. <u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u> • Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente". Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Gerencia de Recursos Humanos, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, GÉNERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR, C.A.

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 de Gerencia de Recursos Humanos, 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: 13 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 de Gerencia de Recursos Humanos, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016. Fecha de vigencia:18 de octubre de 2017. Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE El Salvador, C.A.