

CÓDIGO 830 030
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DEPARTAMENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES

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 octubre de 2017
Fecha de vigencia:	18 de octubre de 2017
Versión:	04

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

ÍNDICE

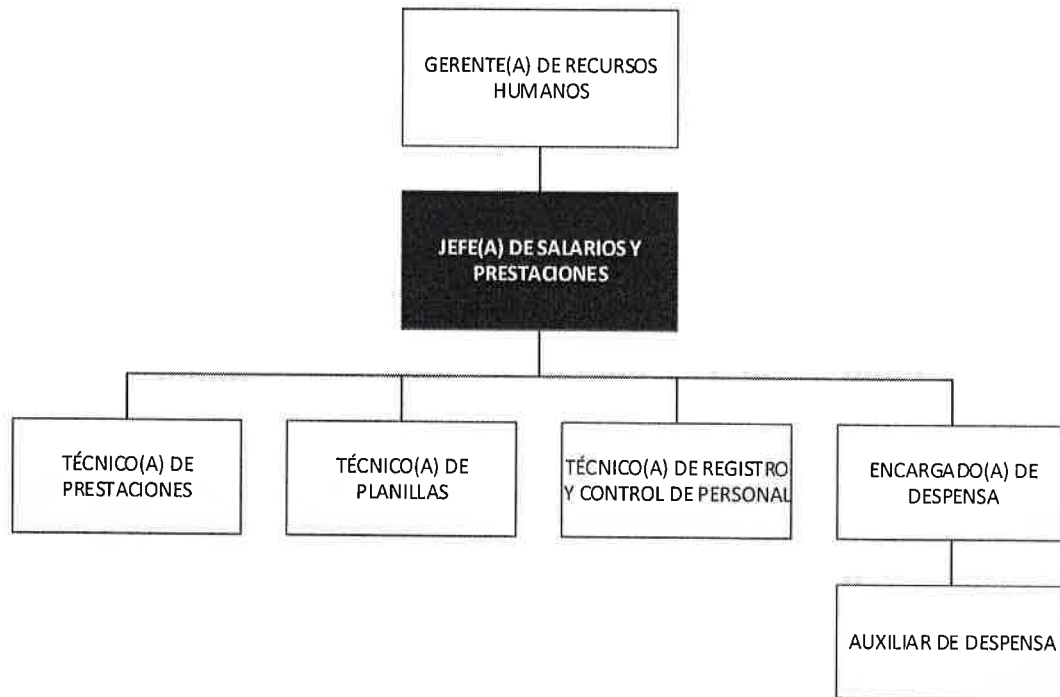
Página No.

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	4
1. Jefe(a) de Salarios y Prestaciones.	4
2. Técnico(a) de Prestaciones.....	8
3. Técnico(a) de Planillas.....	13
4. Técnico(a) de Registro y Control de personal.....	17
5. Encargado(a) de Despensa.	21
6. Auxiliar de Despensa.	26
III. MODIFICACIONES REALIZADAS	29



I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

El Departamento de Salarios y Prestaciones está conformado por los siguientes puestos de trabajo:



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Jefe(a) de Salarios y Prestaciones.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 030 01
PUESTO FUNCIONAL:	JEFE(A) DE SALARIOS Y PRESTACIONES.
PUESTO NOMINAL:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato:	Gerente(a) de Recursos Humanos.
Puestos que supervisa directamente:	Técnicos(as) de: Prestaciones, Planillas y Registro y control de personal.
Departamento:	Salarios y Prestaciones.
Gerencia:	Recursos Humanos.

II. Propósito del puesto

Dirigir y Controlar las operaciones relacionadas con la emisión de las planillas de salarios y prestaciones de ley, así como las prestaciones reguladas en el Contrato Colectivo de Trabajo; entre otras actividades relacionadas al registro del personal.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Presupuesto asignado al departamento, Documentación del personal, Equipo de informática y oficina.
Resultados a lograr por el puesto:	Presentación de informes técnicos de gastos mensuales y anuales de salarios y prestaciones del personal, Control de los sistemas (SIRH, Sistema de Registro y marcación, Sistema de emisión de planillas previsionales), Control y Registro de nuevos(as) empleados(as) y contratos del personal.

IV. Funciones

1.	Verificar y firmar de autorizado las planillas de salarios y prestaciones, así como remitir a la UFI las planillas de seguridad social (ISSS, AFP, IPSFA, INPEP).
2.	Autorizar con su firma las resoluciones de vacaciones, constancias de salarios, historiales laborales y tiempo de servicio.
3.	Diseñar, proponer y dar seguimiento a la implementación de mecanismos de registro personal, así como de registro y control de prestaciones
4.	Elaborar y controlar las liquidaciones de personal.
5.	Administrar los contratos de servicios que correspondan al Departamento.
6.	Elaborar Plan Anual de Trabajo y Presupuesto del Departamento y dar el seguimiento

	respectivo.
7.	Diseñar y proponer políticas y/o instructivos relacionadas con la administración de salarios y prestaciones.
8.	Dar seguimiento y control a los procedimientos para el registro o depuración de empleados respecto a la Ley de Probidad.
9.	Supervisar y dirigir los trámites, registro y control de prestaciones reguladas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
10.	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.
11.	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.
12.	Supervisar el registro, control y mantenimiento en buen estado los expedientes de empleados activos e inactivos de la Institución
13.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
14.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
15.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
16.	Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.
17.	Cumplir con otras funciones establecidas por su jefe inmediato y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
18.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencias, y demás Unidades Organizativas.
Relaciones externas:	Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, AFP's, ISSS, INPEP, proveedores de productos, otras instituciones que reciben o prestan servicios asociados a la gestión de recursos humanos.
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:	✓ Leyes Laborales y Tributarias ✓ Disposiciones Generales del Presupuesto ✓ Legislación previsional	✓ Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH). ✓ Conocimientos de desarrollo humano.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	✓ Contabilidad ✓ Administración de Recursos. ✓ Normas técnicas de control interno.	✓ Higiene y seguridad ocupacional. ✓ Análisis e interpretación de datos estadísticos. ✓ Procesador de palabras, hoja electrónica y correo electrónico.
Nivel educativo:	Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas o afines.	
Experiencia:	Más de 4 años en puestos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Capacidad para trabajar con base a resultados	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Debe estar acostumbrado(a) a trabajar con base a resultados y cumplimiento de metas. Debe ser capaz de organizar grupos de trabajo, visionario(a) y extrovertido(a).	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes(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.
	3. Orientación a resultados:	Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
1.3. De logro y acción	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	Competencia	Definición

Gerencia		
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. Técnico(a) de Prestaciones.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 030 02
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) DE PRESTACIONES.
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO(A) II.
NÚMERO DE PLAZAS:	3

I. Información general del puesto

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

II. Propósito del puesto

Administrar prestaciones que la LNB otorga a sus empleados(as), dando el respectivo seguimiento y manteniendo a los registros y controles encomendados.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Materiales, equipo informático y de oficina asignado al puesto.
Resultados a lograr por el puesto:	Mantenimiento actualizado de registro de empleados(as) y beneficiarios(as) activos(as). Registro y control del uso mensual de la prestación médica por parte de empleados(as) y beneficiarios(as). Análisis de datos y elaboración oportuna de informes requeridos en el área.

IV. Funciones

1.	Llevar un registro actualizado y depurado de empleados(as) y beneficiarios(as) de la prestación médica.
2.	Elaborar, registrar y controlar el uso de las órdenes médicas por empleado(a) y beneficiarios(as).
3.	Revisar y procesar la información de farmacias, laboratorios, médicos y reintegros relacionados con el pago de servicios por prestación médica, desglosado por empleados(as) y beneficiarios(as), verificando número de consultas en el mes, cantidad de medicamentos, descuentos en facturas, etc.
4.	Elaborar, proponer y aplicar controles internos relacionados con la prestación médica, informando oportunamente las inconsistencias detectadas en la facturación mensual.
5.	Hacer sondeos de precios de medicamentos, consultas médicas y servicios de laboratorio en el mercado.

6.	Participar en actividades derivadas de la ejecución del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
7.	Coordinar el abastecimiento de botiquines institucionales.
8.	Colaborar en la elaboración de planillas de pagos de salarios o de prestaciones
9.	Notificar a farmacias, médicos y laboratorios la inclusión y/o exclusión de empleados(as) y beneficiarios(as).
10.	Elaborar informes mensuales sobre el uso de la prestación médica por empleado(a), beneficiarios(as), rubro y línea de trabajo para el registro correspondiente.
11.	Registrar, controlar y emitir informes mensuales de pago de horas extras al personal de la Institución.
12.	Recibir solicitudes, analizarlas, elaborar informes y preparar expedientes relativos a préstamos personales.
13.	Llevar controles y mantener registros actualizados sobre el otorgamiento de préstamos personales y créditos hipotecarios
14.	Registrar, procesar y controlar la prestación de anteojos, Seguro de vida de los(las) empleados(as), gastos funerarios, uniforme, calzado, nupcias y partos.
15.	Tramitar, registrar y controlar los reintegros médicos presentados por los(las) empleados(as), de acuerdo a normativa.
16.	Preparar nóminas, gestionar y controlar la prestación de seguro de vida colectivo de los (las) empleados(as).
17.	Informar oportunamente a Compañía Aseguradora, sobre el personal que ingresa y se retira de la Institución, así mismo actualizar datos con Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, sobre empleados(as) sujetos a esta ley.
18.	Elaborar reportes mensuales de las prestaciones bajo su responsabilidad.
19.	Elaborar presentaciones gráficas de informes y trabajos realizados.
20.	Colaborar en la realización de eventos sociales, fiestas o actividades deportivas organizadas por Recursos Humanos.
21.	Conformar expedientes de nuevos(as) empleados(as) con la documentación básica necesaria, detallada en el proceso de inducción de personal
22.	Ordenar por rubros y foliar los expediente de los(las) empleados(as), manteniéndolos en buen estado físico y debidamente actualizados
23.	Archivar en expedientes personales, el registro de permisos, licencias y movimientos de cada empleado(a) y fichas individuales de salarios y prestaciones
24.	Llevar registro y control actualizado de tarjetas de movimiento en plazas de personal.
25.	Archivar contratos o nombramientos de personal en los expedientes
26.	Efectuar periódicamente el inventario físico de documentos del archivo de expedientes.
27.	Recibir documentación, revisarla, clasificarla, codificar y foliarla para su correspondiente archivo en expediente
28.	Llevar control de la documentación que ingresa a los expedientes, así como el préstamo de estos a requerimiento de entes contralores.
29.	Actualizar los expedientes con la documentación recibida y/o base de datos del sistema de archivo, así como notificar a empleados sobre documentos faltantes en su

	expediente para su actualización.
30.	Mantener en orden y actualizado el banco de oferentes en físico y en medio electrónico
31.	Proporcionar al(la) Jefe(a) inmediato(a) el informe mensual para pago de horas extra.
32.	Elaborar reporte mensual de créditos personales para comité de créditos.
33.	Digitalizar la información que maneje en función de su cargo y remitirla al(la) Asistente(a) de Gerencia de Recursos Humanos para su archivo.
34.	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
35.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
36.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
37.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
38.	Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato y que se encuentren relacionadas con el área a la que pertenece.
39.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Junta Directiva, Presidencia, Gerencias y demás Unidades Organizativas.
Relaciones externas:	Con empresas proveedoras de servicios médicos, medicamentos, laboratorios, etc.
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:	✓ Dominio a nivel intermedio de procesador de texto, hoja electrónica y presentaciones gráficas. ✓ Atención al cliente. ✓ Normas técnicas de control interno.	✓ Conocimientos de desarrollo humano. ✓ Admón. de Salarios y prestaciones. ✓ Leyes laborales. ✓ Higiene y seguridad ocupacional. ✓ Redacción de informes técnicos.
Nivel educativo:	Estudiante a nivel de último año de las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras en Ciencias Económicas.	
Experiencia:	Dos años de experiencia en Recursos Humanos o puestos similares.	

Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. ✓ Capacidad de planeación y organización. ✓ Capacidad para trabajar en equipo.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u> X </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona enfocada 100% a sus atribuciones, con iniciativa y creatividad, buenas relaciones interpersonales, buena presentación, capaz de organizar grupos de trabajo, visionaria, extrovertida, con alto sentido de responsabilidad, ética profesional, valores, 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. 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	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de

de personal		áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	Competencia	Definición
3.1. Técnicas generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
4. Competencia de Resultados en el trabajo	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



3. Técnico(a) de Planillas.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 030 03
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) DE PLANILLAS.
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO(A) II.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

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

II. Propósito del puesto

Elaborar mediante el uso de un sistema de información (SIRH), las planillas de salarios, vacaciones, prestación de medio año, aguinaldo, horas extras y demás prestaciones, así como las planillas previsionales, gestionado en las instancias correspondientes el mantenimiento adecuado a la necesidades de la LNB de los sistemas utilizados y manteniendo los respectivos archivos de respaldo tanto digital como físicos.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Recursos materiales y equipo asignado.
Resultados a lograr por el puesto:	Elaboración y presentación oportuna y con exactitud, todas las planillas que son procesadas en el área de recursos humanos.

IV. Funciones

1.	Elaborar y presentar las planillas de salarios, vacaciones, prestación de medio año, aguinaldo, horas extras, AFP, ISSS, INPEP, IPSFA y otras que le sean asignadas.
2.	Ingresar al sistema todos los datos que permitan la elaboración de planillas
3.	Elaborar cálculos y reportes en caso de indemnizaciones de personal.
4.	Mantener en forma cronológica y ordenada, archivos de planillas, descuentos y otros colaterales con sus documentos de respaldo.
5.	Mantener bases de datos actualizadas de personal por género, edad, tiempo de servicio, tipo de puesto y rango salarial
6.	Registrar e informar al(la) jefe(a) inmediato(a), el estado de plazas activas, vacantes, reclasificadas, creadas en ejecución, suprimidas y otras, por sistema de pago.

7.	Elaborar documentos relacionados con constancias de tiempo de servicio, boletas de pago y otros reportes.
8.	Ser enlace con la empresa proveedora del mantenimiento del sistema de marcaciones del personal y con Soporte Técnico del SIRH del Ministerio de Hacienda.
9.	Asentar anualmente la refrenda del personal en el Sistema de Información de Recursos Humanos y mantener actualizados los archivos físicos de la misma.
10.	Elaborar presentaciones gráficas de informes y trabajos realizados.
11.	Colaborar en la digitalización de expedientes del personal
12.	Elaborar constancias de renta, salario, trabajo, etc.
13.	Aplicar los descuentos de planillas por préstamos, responsabilidades, despensa, cuotas alimenticias, etc.
14.	Mantener control mensual de personal que cumple la edad de jubilación e informar oportunamente al(la) jefe(a) inmediato(a).
15.	Digitalizar la información que maneje en función de su cargo y remitirla al(la) Asistente(a) de Gerencia de Recursos Humanos para su archivo.
16.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
17.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
18.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
19.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas de control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
20.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con el área a la que pertenece.
21.	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:	Con el Ministerio de Hacienda, AFP, ISSS, INPEP, IPSFA
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. ✓ Normas técnicas de control interno, código de trabajo.	✓ Análisis e interpretación de datos estadísticos. ✓ Redacción de informes técnicos



	✓ Disposiciones ISSS, INPEP, AFP, IPSFA, INSAFORP. ✓ Ley de ahorro para pensiones. ✓ Dominio completo de Word, Excel, Power Point, Windows Vista. ✓ Ley del impuesto sobre la renta.	✓ Conocimiento de aplicaciones relacionadas con nóminas. ✓ Manejo del SIRH.
Nivel educativo:	Estudiante de cuarto año de Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas o carrera afín.	
Experiencia:	Dos años de experiencia comprobable en la elaboración de planillas.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	✓ Habilidad para el cálculo numérico. ✓ Destreza en el manejo de equipo de oficina y computación. ✓ Capacidad de análisis, síntesis e interpretación de leyes laborales y previsionales. ✓ Enfocado(a) 100% a sus funciones. ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Capacidad para trabajar con base a resultados. ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Acostumbrado(a) a trabajar bajo presión.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u> X </u>
Observaciones:	Buenas relaciones interpersonales, buena presentación, ordenado(a), responsable, discreción, ética profesional, acuciosidad, iniciativa y creatividad.	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1 Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
1.2 Eficacia personal	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.



	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	Competencia	Definición
3.1. Técnicas generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
4. Competencia de Resultados en el trabajo	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



4. Técnico(a) de Registro y Control de personal.

CÓDIGO DEL PUESTO	830 030 04
PUESTO FUNCIONAL:	TECNICO(A) DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL.
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO(A) II
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

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

II. Propósito del puesto

Registrar información y datos relacionados con las marcaciones del personal, incapacidades, vacaciones, permisos, entre otros tipos de registros relacionados a la asistencia, permanencia en el puesto o ausencias a la labores del personal de la LNB.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Recursos asignados al departamento.
Resultados a lograr por el puesto:	Registrar los movimientos de personal y mantenerlos actualizados como insumos para la gestión de salarios y prestaciones

IV. Funciones

1.	Consolidar la programación y elaborar resoluciones de vacaciones anuales del personal a nivel institucional.
2.	Recibir permisos, reportes de marcación, incapacidades y justificaciones de ausencias o no marcaciones de los(las) empleados(a), ordenándolas de forma cronológica por fecha de entrada y efectuar el registro correspondiente en el sistema ITR
3.	Hacer las transferencias del reloj marcador a la base de datos del ITR.
4.	Bajar mensualmente del sistema comercial las marcaciones del personal de agencias y gestionar de forma oportuna con los responsables de agencias, el control de asistencia del personal Ordenanza destacado en agencias.
5.	Controlar el funcionamiento del reloj marcador y el registro en el sistema comercial de las marcaciones del personal de agencias.
6.	Digitar en el módulo "Control de Asistencia y Licencias" del SIRH, todo lo relacionado a

	permisos y registros de marcaciones del personal de la LNB.
7.	Proporcionar a los(las) empleados(as) bitácoras de marcación del personal.
8.	Llevar debidamente registrados, archivados y controlados los expedientes de ex empleados(as) de la LNB, así como mantenerlos en buen estado físico
9.	Recibir solicitudes de historiales laborales de ex empleados, preparar la documentación y constancia correspondiente
10.	Mantener en orden y actualizado el banco de oferentes en físico y en medio electrónico
11.	Elaborar informes mensuales de llegadas tardías y descuentos.
12.	Enrolar a nuevos(as) empleados(as) en el sistema de control de asistencia.
13.	Revisar control de los libros de registro de vigilancia.
14.	Remitir a los expedientes, el registro anual de goce de permisos y licencias de cada empleado(a).
15.	Llevar control de asistencia y puntualidad del personal y emitir reportes estadísticos.
16.	Colaborar en la elaboración de planillas de salarios o prestaciones
17.	Emitir reportes de marcaciones de asistencia del personal.
18.	Mantener actualizados los perfiles del personal activo de la LNB.
19.	Colaborar con el responsable de administrar los expedientes, según demanda
20.	Colaborar en revisar planillas y elaborar constancias de tiempo de servicio de ex empleados(as), cuando lo soliciten.
21.	Digitalizar la información que maneje en función de su cargo y remitirla al(la) Asistente(a) de Gerencia de Recursos Humanos para su archivo.
22.	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.
23.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
24.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
	Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato(a) y que se encuentren relacionadas con su puesto de trabajo.
	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Personal Administrativo y operativo. Gerencias y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Ministerio de Hacienda.
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:	✓ Normas técnicas de control interno. ✓ Código de Trabajo.	✓ Sistema Windows. ✓ Procesador de palabras y hoja electrónica. ✓ Técnicas de archivo. ✓ Manejo del SIRH
Nivel educativo:	Estudiante de 3 años en admón. de empresa, contaduría o carrera a fin	
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	✓ Facilidad para elaborar reportes y redactar informes. ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Manejo de computadora y contómetro.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u> X </u>
Observaciones:	Para este puesto se requiere de una persona dinámica, responsable, discrecionalidad en la información y dispuesto a trabajar con base a resultados, capacidad de organización, buenas relaciones interpersonales, ética y valores.	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores 1.2. Eficacia personal	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.

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.



5. Encargado(a) de Despensa.

CÓDIGO DEL PUESTO	830 030 06
PUESTO FUNCIONAL:	ENCARGADO(A) DE DESPENSA
PUESTO NOMINAL:	COORDINADOR
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe Inmediato:	Jefe(a) de Salarios y Prestaciones (En materia de planificación, organización y manejo de la Despensa, el puesto de Encargado de Despensa depende del Comité de Despensa y en los asuntos de personal relacionados al cumplimiento de horarios, permisos, entre otros depende del Jefe de Salarios y Prestaciones).
Puestos que supervisa directamente:	Auxiliar de Despensa.
Departamento:	Salarios y Prestaciones.
Gerencia:	Recursos Humanos.

II. Propósito del puesto

Custodiar y resguardar los productos de la despensa, controlar y administrar en forma eficiente los fondos.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Fondos de la despensa y productos de primera necesidad.
Resultados a lograr por el puesto:	Mantener actualizado el inventario de productos y presentar informes de la administración de fondos de la Despensa. Presentar estados financieros de la administración de la despensa.

IV. Funciones

- Realizar todas aquellas operaciones indicadas por el comité de despensa y hacer las comunicaciones necesarias con este, en el Marco de lo regulado en la Cláusula N° 53 de Contrato Colectivo
- Elaborar Plan Anual de Trabajo, presentarlo al jefe inmediato para su verificación y someterlo a aprobación del Comité de Despensa, a más tardar durante la primera quincena de diciembre de cada año.
- Elaborar un Informe de Resultados y presentarlo al Comité dentro de los primeros diez días hábiles de enero de cada año.
- Comprar únicamente artículos de primera necesidad.
- Vender a los empleados productos al crédito en el límite de la disponibilidad salarial de cada empleado, de acuerdo con el reporte de disponibilidad salarial de los empleados recibido mensualmente del técnico de planillas



6.	Llevar el control diario de la mercadería que ingresa y egresa de la Despensa.
7.	Elaborar mensualmente, listado de empleados que han efectuado compras al crédito, detallar el monto respectivo, remitirlo al Departamento de Tesorería para orden de descuento; a más tardar cinco días hábiles antes de la elaboración de la planilla de pago.
8.	Mantener actualizado el inventario de los productos de la Despensa, con el fin de controlar existencias y fechas de vencimiento de los productos; y gestionar los artículos que se deben renovar.
9.	Elaborar y firmar cheques de pago a los proveedores y llevar el control respectivo.
10.	Entregar mercadería con base a solicitud de pedidos efectuados por los empleados.
11.	Mantener en forma ordenada y segura los artículos de la Despensa.
12.	Elaborar y aplicar controles de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno específicas de la LNB.
13.	Llevar las tarjetas de control de Inventario por producto al día.
14.	Remesar diariamente al Banco, el efectivo de las ventas realizadas.
15.	Llevar actualizado el libro de Bancos.
16.	Llevar en forma ordenada y actualizada el registro de las Compras, las ventas totales y parciales, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, etc.
17.	Elaborar y presentar al Comité de Despensa, informe mensual y acumulado que contenga las siguientes variables: Inventario, Compras, Venta al Contado, Venta al Crédito, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Conciliaciones bancarias de las cuentas que manejen.
18.	Comunicar a todos los empleados de la LNB, el listado de los artículos en existencias con precios actualizados y cualquier otra información de importancia relacionada con esta prestación.
19.	Brindar la información requerida por las auditorias (tanto internas como externas).
20.	Asignar funciones y supervisar al personal bajo su cargo.
21.	Coordinar todas las actividades de la Despensa.
22.	Elaborar estados financieros de la Despensa conforme a la normativa correspondiente.
23.	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.
24.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
25.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado o delegado.
26.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
27.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
28.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.



V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Gerencia Administrativa, Auditoría Interna, (Unidad Financiera Institucional, UACI), personal administrativo y operativo que hace uso de la Despensa.
Relaciones externas:	Corte de Cuentas de la República y proveedores de mercadería.
Libertad de actuación:	Apegarse al Reglamento Interno de Trabajo, normativas, procedimientos legales, administrativos y financieros vigentes. 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:	✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. ✓ Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. ✓ Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.	✓ Administración y control de inventarios. ✓ Contabilidad general. ✓ Sistema Operativo Windows. ✓ Procesador de palabras, hoja electrónica y correo electrónico.
Nivel educativo:	Licenciatura en Contaduría o carrera a fin.	
Experiencia:	Dos años en puestos similares.	
Género:	Femenino o Masculino.	
Habilidades y destrezas:	✓ Análisis y cálculos numéricos. ✓ Facilidad para elaborar informes. ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Manejo de computadora, máquina de escribir y contómetro.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u> X </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con iniciativa, dinámica, responsable, honrado, con altos principios morales y acostumbrados a trabajar con 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 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.



2.2. Manejo y administración de personal



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.
---	---	---



6. Auxiliar de Despensa.

CÓDIGO DEL PUESTO	830 030 07
PUESTO FUNCIONAL:	AUXILIAR DE DESPENSA.
PUESTO NOMINAL:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe Inmediato:	Encargado(a) de Despensa.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Salarios y Prestaciones.
Gerencia:	Recursos Humanos.

II. Propósito del puesto

Apoyar en las actividades relacionadas con la Despensa Familiar, actualizando y estableciendo controles para un mejor funcionamiento.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Mercadería de la Despensa.
Resultados a lograr por el puesto:	Facturar, preparar y despachar los pedidos de productos de los empleados. Elaborar informes de la gestión de la Despensa.

IV. Funciones

- Atender y recibir los pedidos de mercaderías de los empleados.
- Preparar los pedidos y realizar el despacho de mercadería solicitada por los empleados.
- Atender Proveedores, recibir, revisar y ordenar la mercadería adquirida.
- Clasificar y registrar las facturas de compra de los consumidores diariamente.
- Participar en la realización de inventario de mercadería.
- Mantener actualizado el listado de los créditos otorgados a los empleados para el respectivo descuento.
- Actualizar y mejorar controles de ingresos y egresos del producto o mercadería.
- Ingresar datos en el Sistema de Control de mercadería que se lleva en Despensa.
- Llevar control de Kardex cuando corresponda.
- 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.
- 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:	Técnicos de Auditoría Interna y el personal que hace uso de la Despensa.
Relaciones externas:	Corte de Cuentas de la República y proveedores de mercadería.
Libertad de actuación:	Apegarse al Reglamento Interno de Trabajo, normativas, procedimientos administrativos y financieros. 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:	✓ Reglamento Interno de Trabajo. ✓ Normas Técnicas de Control Interno. ✓ Contrato Colectivo de Trabajo	✓ Control de inventarios. ✓ Contabilidad general. ✓ Servicio al cliente. ✓ Sistema Operativo Windows. ✓ Procesador de palabras y hoja electrónica.
Nivel educativo:	Bachiller en Comercio y Administración, de preferencia con estudios universitarios en Contaduría o carrera a fin	
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares.	
Género:	Femenino o Masculino.	
Habilidades y destrezas:	✓ Para cálculos numéricos. ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Manejo de computadora, máquina de escribir y contómetro.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u> X </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con iniciativa, responsable, honrado, con altos principios morales y acostumbrados a trabajar con 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 (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.

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 del Departamento de Salarios y Prestaciones, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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. - Se eliminó del departamento de Salarios y Prestaciones los Puestos Encargado(a) de Despensa y Auxiliar de Despensa; pasan a depender del Comité de Despensa, según cláusula N° 53 del CCTV. Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Salarios y Prestaciones, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional 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 octubre 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 en todos los puestos. Se incorporó nuevamente en el Departamento de Salarios y Prestaciones los Puestos Encargado(a) de Despensa y



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		Auxiliar de Despensa; de acuerdo al Reglamento para el funcionamiento de la Despensa Familiar. Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Salarios y Prestaciones, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional 08 de enero de 2016. Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017. Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.



