

**CÓDIGO 830 033**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DEPARTAMENTO DE BENEFICENCIA**

**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. Leonardo Hernández**  
**Gerente(a) de Operaciones y Tecnología**

**Fecha de creación:**

12 de Octubre de 2001

**Fecha de última modificación:**

08 de noviembre de 2017

**Fecha de vigencia:**

15 de noviembre de 2017

**Versión:**

04

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

---

**ÍNDICE**

|  | <b>Página No.</b> |
|--|-------------------|
| I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS .....        | 3                 |
| II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS .....     | 4                 |
| 1. Jefe(a) de Beneficencia. ....       | 4                 |
| 2. Coordinador(a) de Beneficencia..... | 8                 |
| III. MODIFICACIONES REALIZADAS. ....   | 12                |



## I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

El Departamento de Beneficencia está conformado por los siguientes puestos de trabajo:



## II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### 1. Jefe(a) de Beneficencia.

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b> | 830 033 01               |
| <b>PUESTO FUNCIONAL:</b>  | JEFE(A) DE BENEFICENCIA. |
| <b>PUESTO NOMINAL:</b>    | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO. |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>  | 1                        |

#### I. Información general del puesto

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Jefe(a) Inmediato(a):               | Gerente(a) de Operaciones y Tecnología. |
| Puestos que supervisa directamente: | Coordinador(a) de Beneficencia.         |
| Departamento:                       | Beneficencia.                           |
| Gerencia:                           | Operaciones y Tecnología.               |

#### II. Propósito del puesto

Apoyo social y sin fines de lucro a las diferentes instituciones que velan por la niñez, el adulto mayor, jóvenes en riesgo social, servicio de salud pública y asistencia social en la red hospitalaria nacional, proporcionándoles sustento, desarrollo físico, cuidado personal, recreación y esparcimiento, contribuyendo así al mejoramiento de las instituciones beneficiadas de manera directa.

#### III. Dimensiones del puesto

|  |   |
|--|---|
| Recursos, bienes y/o valores que administra: | Personal a su cargo, equipo informático y de oficina.   |
| Resultados a lograr por el puesto:           | Brindar la ayuda necesaria para el buen desempeño y mejoramiento de las instituciones de ayuda social beneficiadas, llevando el control administrativo de los fondos utilizados para dicha ayuda. |

#### IV. Funciones

|    |   |
|----|---|
| 1. | Coordinar y Controlar el sistema de asistencia social para otorgar apoyo en especie a las instituciones beneficiadas de la LNB. |
| 2. | Definir los criterios a utilizar en la LNB para la selección de las instituciones beneficiadas.                                 |
| 3. | Programar visitas a instituciones beneficiadas para identificar necesidades, en los casos que sea necesario.                    |
| 4. | Establecer el calendario de atención a las instituciones beneficiadas y la programación de empleados asignados a las visitas.   |
| 5. | Visitar e investigar antes de la donación, a las instituciones beneficiadas, en los casos                                       |



|     |  |
|-----|--|
|     | que sea necesario.   |
| 6.  | Administrar, realizar la entrega y distribución oportuna de las donaciones a las instituciones beneficiadas.   |
| 7.  | Cotizar en el mercado los productos a donar para cuantificar la donación por institución.  |
| 8.  | Administrar los recursos financieros asignados al programa de Lotería en Acción.   |
| 9.  | Gestionar ayuda externa para ejecutar la beneficencia.   |
| 10. | Promover actividades de apoyo interno dentro de la institución para generar ingresos adicionales para la beneficencia e involucrar a todo el personal de la Institución.   |
| 11. | Supervisar los resultados de la beneficencia en desarrollo para identificar oportunidades de mejora.   |
| 12. | Establecer las proyecciones de la beneficencia a realizar anualmente.  |
| 13. | Proporcionar a la Gerencia Comercial el contacto con las instituciones beneficiadas para el establecimiento de puntos de ventas.   |
| 14. | Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.  |
| 15. | Realizar otras funciones afines con el quehacer de la Unidad.  |
| 16. | 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.                               |
| 17. | 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. |
| 18. | Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.   |
| 19. | Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).   |
| 20. | Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución.  |
| 21. | Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.  |

**V. Entorno laboral**

|                        |   |
|------------------------|---|
| Relaciones internas:   | Presidencia, Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Financiera Institucional- UFI, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI, Unidad Técnica Legal, Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Gestión Documental y Archivos, , Gerencia General, Gerencias: Comercial, Administrativa y de Recursos Humanos, Demás Unidades Organizativas. |
| Relaciones externas:   | Instituciones Beneficiadas, Ministerios de Gobierno Central, Proveedores, , Corte de Cuentas de la República, Empresas de Auditoria Externa.  |
| Libertad de actuación: | Apegarse a las políticas financieras, laborales internas de la Institución. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.  |

**VI. Perfil**

|                             | <b>Generales</b>   | <b>Específicos</b>   |
|-----------------------------|--|--|
| Conocimientos:              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración Pública, Presupuestos, Contabilidad.</li> <li>✓ Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia.</li> <li>✓ Disposiciones generales de Presupuesto.</li> <li>✓ Comunicación directa y clara en distintos ambientes sociales.</li> <li>✓ Investigación de instituciones solidarias en la sociedad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos sobre elaboración de planes de trabajo y presupuestos.</li> </ul> |
| Nivel educativo:            | Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Relaciones públicas o carreras afines.  |  |
| Experiencia:                | Haber trabajado por lo menos tres años en cargos similares.  |  |
| Género:                     | Indiferente.   |  |
| Habilidades y destrezas:    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de equipo de oficina.</li> <li>✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita.</li> <li>✓ Capacidad de planeación y organización.</li> <li>✓ Trato al público, liderazgo, lealtad, respeto, honestidad.</li> </ul>   |  |
| Disponibilidad para viajar: | Sí: <u>  X  </u>   | No: <u>      </u>  |
| Observaciones:              | Buenas relaciones interpersonales. Buena presentación, solidario(a).   |  |

**VII. Competencias**

| <b>1. Genéricas</b>              | <b>Competencia</b>           | <b>Definición</b>  |
|----------------------------------|------------------------------|--|
| <b>1.1. Principios y valores</b> | 1. Servicio al cliente:      | Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes(as) (internos y externos).   |
| <b>1.2. Eficacia personal</b>    | 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. |
| <b>1.3. De logro y acción</b>    | 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.   |
| <b>2. De Administración y Gerencia</b>            | <b>Competencia</b>                     | <b>Definición</b>  |
| <b>2.1. Habilidades directivas</b>                | 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. |
| <b>2.2. Manejo y administración de personal</b>   | 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.                     |
| <b>3. Competencia de Resultados en el trabajo</b> | 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. Coordinador(a) de Beneficencia.

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b> | 830 033 02                     |
| <b>PUESTO FUNCIONAL:</b>  | COORDINADOR(A) DE BENEFICENCIA |
| <b>PUESTO NOMINAL:</b>    | COORDINADOR(A).                |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>  | 1                              |

### I. Información general del puesto

|                                     |                           |
|-------------------------------------|---------------------------|
| Jefe(a) Inmediato(a):               | Jefe(a) de Beneficencia.  |
| Puestos que supervisa directamente: | Ninguno.                  |
| Departamento:                       | Beneficencia.             |
| Gerencia:                           | Operaciones y Tecnología. |

### II. Propósito del puesto

Brindar asistencia técnica y apoyo a los programas de beneficencia para la correcta ejecución de los mismos, entregando y supervisando la utilización de las donaciones en las instituciones.

### III. Dimensiones del puesto

|  |   |
|--|---|
| Recursos, bienes y/o valores que administra: | Equipo de oficina asignado.   |
| Resultados a lograr por el puesto:           | Dar apoyo para mantener una ayuda adecuada a las instituciones que se les brinda beneficios, dar seguimiento verificar la utilidad de las donaciones realizadas. Investigar e informar del desempeño de la institución beneficiada. |

### IV. Funciones

|    |  |
|----|--|
| 1. | Conocer y ejecutar los criterios a utilizar para la selección de las instituciones beneficiadas.                                       |
| 2. | Visitar instituciones beneficiadas para identificar necesidades.   |
| 3. | Atender a las instituciones beneficiadas para apoyar y proveer necesidades si se requieren   |
| 4. | Apoyar en la entrega y distribución oportuna de las donaciones a las instituciones beneficiadas.                                       |
| 5. | Ejecutar la forma más eficiente de conseguir y realizar donaciones a las instituciones.  |
| 6. | Apoyar las gestiones de ayuda externa para ejecutar la beneficencia.   |
| 7. | Brindar apoyo en actividades para generar ingresos adicionales para la beneficencia e involucrar a todo el personal de la Institución. |
| 8. | Realizar las correcciones a los resultados de la beneficencia en desarrollo para realizar correcciones a tiempo.                       |

|     |   |
|-----|---|
| 9.  | 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. |
| 10. | Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.  |
| 11. | Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).  |
| 12. | Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.  |
| 13. | Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.  |
| 14. | Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.   |

**V. Entorno laboral**

|                        |   |
|------------------------|---|
| Relaciones internas:   | Jefe Departamento de Beneficencia, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Acceso a la Información Pública, Interventoría, Gerencia General, Gerencias: Comercial, Administrativa y de Recursos Humanos, Demás Unidades Organizativas. |
| Relaciones externas:   | Instituciones Beneficiadas.   |
| Libertad de actuación: | Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.  |

**VI. Perfil**

|                          | Generales  | Específicos  |
|--------------------------|--|--|
| Conocimientos:           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración Pública, Presupuestos, Contabilidad.</li> <li>✓ Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia.</li> <li>✓ Disposiciones generales de Presupuesto.</li> <li>✓ Comunicación directa y clara en distintos ambientes sociales.</li> <li>✓ Investigación de instituciones solidarias en la sociedad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos sobre elaboración de planes de trabajo y presupuestos.</li> </ul> |
| Nivel educativo:         | Licenciatura en relaciones públicas o carreras afines.   |  |
| Experiencia:             | Dos años de experiencia en puestos similares.  |  |
| Género:                  | Indiferente.   |  |
| Habilidades y destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de equipo de oficina.</li> <li>✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita.</li> </ul>  |  |



|                             |   |                |
|-----------------------------|---|----------------|
|                             | <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de planeación y organización.<br><input checked="" type="checkbox"/> Trato al público, liderazgo, lealtad, respeto, honestidad. |                |
| Disponibilidad para viajar: | Sí: _____   | No: <u> X </u> |
| Observaciones:              | Iniciativa, creatividad, discreción, lealtad, solidario(a).   |                |

**VII. Competencias**

| 1. Genéricas                                    | Competencia                 | Definición  |
|---|-----------------------------|---|
| <b>1.1. Principios y valores</b>                | 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.                   |
| <b>1.2. Eficacia personal</b>                   | 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.   |
| <b>1.3. De logro y acción</b>                   | 5. Responsabilidad:         | Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.  |
| <b>2. De Administración y Gerencia</b>          | <b>Competencia</b>          | <b>Definición</b>   |
| <b>2.1. Manejo y administración de personal</b> | 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.  |
| <b>3. Técnicas</b>                              | <b>Competencia</b>          | <b>Definición</b>   |
| <b>3.1. Técnicas generales</b>                  | 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.).  |
| <b>4. Competencia de Resultados en el trabajo</b> | <b>9. Cumplimiento de metas y objetivos:</b> | 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  |
|--|-----|---|
| <p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013</li> <li>Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013</li> </ul> | 1.  | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Elizabeth Murcia.</p>  |
| <p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015.</li> <li>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</li> </ul>       | 2.  | <p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó el apartado "Competencias" conforme a la Evaluación del desempeño.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional:</p> <p><u>En Gerencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina la Unidad de Riesgos.</li> </ul> <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente".</li> </ul> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Beneficencia, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de</p> |



| Instancia que realiza la modificación y fecha   | No. | Descripción de la modificación   |
|---|-----|--|
|   |     | noviembre de 2013.<br><br>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.<br><br>Técnico asignado: Dina Córdova.   |
| Presidente(a) Institucional. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015</li> <li>• Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016</li> </ul>       | 3.  | Actualización general del Manual de Puestos, Incorporando vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.<br><br>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Beneficencia, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015<br><br>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016<br><br>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres   |
| Presidente(a) Institucional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 08 de noviembre de 2017.</li> <li>• Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2017.</li> </ul> | 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 función de gestión documental y archivo en todos los puestos.<br><br>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Beneficencia, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.<br><br>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2017.<br><br>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova. |



